

ZARZĄDZENIE NR 14/2018

STAROSTY POLICKIEGO

z dnia 30 marca 2018 r.

**w sprawie uzgodnienia warunków korzystania ze stołówki szkolnej
oraz upoważnienia Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1
dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach
do udzielania zwolnień z całości lub części opłat za posiłki w stołówce szkolnej**

Na podstawie art. 106 ust. 3 i 6 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) zarządza się, co następuje:

§ 1. Uzgadnia się warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach, określone w projekcie zarządzenia Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Upoważnia się Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach do udzielania zwolnień rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat wnoszonych za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się odpowiednio Członkowi Zarządu Powiatu w Policach oraz Skarbnikowi Powiatu Polickiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na oryginale właściwy podpis
Starosty Polickiego
Andrzeja Bednarka

projekt

ZARZĄDZENIE Nr ... z dnia r.

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1
dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach
w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki, w tym wysokości opłat za posiłki
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych
Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz w porozumieniu ze Starostą Polickim

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach, zwanego dalej „SOSW Nr 1”:

§ 2.

1. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną i wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie SOSW Nr 1;
 - 2) pracownicy i emeryci SOSW Nr 1.
2. Ustala się następującą wysokość opłat za korzystanie z wyżywienia w stołówce SOSW Nr 1 dla osób wymienionych w ust. 1 pkt 1:
 - 1) całodzienna stawka żywieniowa – 12,00 zł;
 - 2) uczniowie dochodzący (obiad) – 7,00 zł;
 - 3) wychowankowie grup wychowawczych (śniadanie) – 2,50 zł;
 - 4) wychowankowie grup wychowawczych (obiad) – 7,00 zł;
 - 5) wychowankowie grup wychowawczych (kolacja) – 2,50 zł;
 - 6) dzieci z oddziału przedszkolnego – 6,00 zł.
3. Ustala się następującą wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia w stołówce SOSW Nr 1 dla osób wymienionych w ust. 1 pkt 2 (obiad) – 7,50 zł.

§ 3.

1. Wysokość opłat za posiłki dla uczniów i pracowników/emerytów SOSW Nr 1 ustala Dyrektor SOSW Nr 1 na każdy rok szkolny w porozumieniu ze Starostą Polickim.
2. Dyrektor SOSW Nr 1 określa tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.

§ 4.

1. Posiłki wydawane w stołówce SOSW Nr 1 są odpłatne.
2. Posiłki mogą być finansowane z następujących źródeł:
 - 1) wpłat rodziców stołujących się dzieci;
 - 2) wpłat pracowników i emerytów SOSW Nr 1;
 - 3) dofinansowane przez OPS;
 - 4) inne podmioty.
3. Zmianę wysokości opłat za posiłki Dyrektor SOSW Nr 1 może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów.

§ 5.

1. Ustala się termin uiszczania opłat za posiłki w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca, którego dotyczy opłata. Po ustalonym terminie osoba uprawniona do korzystania z obiadów, będzie wykreślona z listy żywionych.
2. Opłaty za posiłki uiszcza się na konto SOSW Nr 1: **83 1240 3943 1111 0000 4131 5132**

§ 6.

1. W przypadku nieobecności ucznia/pracownika/emeryta w szkole uczeń/pracownik/emeryt korzystający ze stołówki otrzymuje zwrot za posiłek. Zwrotowi podlega wysokość opłaty za korzystanie za każdy dzień ze stołówki, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 2. Zasada ta ma także zastosowanie w przypadku rezygnacji ucznia/pracownika/emeryta z korzystania ze stołówki.
2. Nieobecność ucznia/pracownika/emeryta musi być zgłoszona u Szefa kuchni przez rodzica/wychowawcę grup wychowawczych/ pracownika.
3. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie ze stołówki szkolnej przez ucznia/pracownika/emeryta, za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji, w przypadku gdy nieobecność zostanie zgłoszona nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację do godz. 8.00.
4. Zwrotu za posiłki, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w formie odpisu należności za posiłki w następnym miesiącu rozliczeniowym.
5. Należna kwota zwrotu, o której mowa w ust. 1, stanowi iloczyn opłaty za jeden obiad lub posiłek i liczby dni nieobecności.
6. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce szkolnej lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe spoczywa na wychowawcy klasy.
7. Zgłoszenie nieobecności, o której mowa w ust. 6 musi nastąpić najpóźniej na 3 dni przed planowaną /wycieczką/imprezą.

8. Szczegółowe zasady naliczania ilości osób żywionych w danym dniu przez stołówkę SOSW Nr 1 określone są w „Instrukcji dotyczącej zasad naliczania ilości osób żywionych w danym dniu”.
9. Dopuszcza się możliwość uiszczania opłaty w innym terminie po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez Dyrektora SOSW Nr 1, na pisemny wniosek zainteresowanego.

§ 7.

1. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa szczegółowo regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór zgłoszenia wychowawcy o niekorzystaniu przez ucznia z wyżywienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin
korzystania ze stołówki szkolnej
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1
dla Dzieci Niepełnosprawnych Ruchowo im. Marii Grzegorzewskiej w Policach,
zwanego dalej „SOSW Nr 1”

§ 1.

Podstawa prawna funkcjonowania stołówki

Art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów SOSW Nr 1 prowadzi stołówkę.
2. Stołówka SOSW Nr 1 funkcjonuje od poniedziałku do niedzieli, z wyłączeniem ferii zimowych, letnich oraz przerw świątecznych.
3. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników ośrodka z posiłków wydawanych w stołówce SOSW Nr 1.
4. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez SOSW Nr 1.

§ 3.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków przygotowywanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie SOSW Nr 1 wnoszący opłaty indywidualne,
 - b) uczniowie SOSW Nr 1, których żywienie jest refundowane przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty,
 - c) pracownicy i emeryci SOSW Nr 1.

§ 4.

Odpłatność za obiady

1. Stołówka SOSW Nr 1 zapewnia posiłki gotowane w formie:
 - a) dla wychowanków grup wychowawczych: śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja,
 - b) dla pozostałych: obiad dwudaniowy.
2. Cena jednego posiłku ustalona jest przez Dyrektora SOSW Nr 1 w porozumieniu ze Starostą Polickim i jest określona zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce SOSW Nr 1 w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.
4. Pracownik i emeryt SOSW Nr 1, ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku oraz uwzględniając dodatkowo koszty przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek, na którą składają się:
 - a) koszt wynagrodzeń pracowników przygotowujących posiłki w stołówce ośrodka: szefa kuchni, kucharzy, pomocy kucharza oraz składników naliczonych od tych wynagrodzeń,
 - b) koszt zużycia wody, energii, ścieków, gazu,
 - c) pozostałych kosztów.

§ 5.

Zwroty za obiady

1. Zwrot poniesionych kosztów za posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki/imprezy szkolnej, innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia/nauczyciela/pracownika została zgłoszona u Szefa kuchni odpowiednio dzień wcześniej lub w dniu nieobecności do godz. 8.00 albo na trzy dni przez planowaną wycieczką, inną imprezą szkolną.
2. Wychowawca/nauczyciel organizujący wycieczkę/imprezę musi ją zgłosić u Szefa kuchni na 3 dni wcześniej w celu przygotowania posiłku zastępczego dla uczniów dochodzących korzystających z obiadów lub odliczenia za obiad.
3. Wychowawcy grup wychowawczych dokonują wyprowiantowania wychowanka za pomocą dokumentu „Zgłoszenie zaprowiantowania/wyprowiantowania”, stanowiącego załącznik nr 2.
4. Odliczenie kwoty za niekorzystanie ucznia/pracownika z obiadów następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
5. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność ucznia/pracownika/emeryta na posiłku nie podlega odliczeniu kosztów.
6. Z obiadów mogą korzystać uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim. Obiad wydawany jest wówczas rodzinie ucznia.

§ 6.

Wydawanie posiłków

1. Posiłki wydawane są w godzinach określonych przez Dyrektora SOSW Nr 1. Godziny te odpowiadają przerwom międzylekcyjnym. Ze względów organizacyjnych oraz ze zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo, uczniowie spożywają posiłek w grupach określonych przez Dyrektora SOSW 1. Kolejność korzystania z posiłków przez określone grupy uczniów Dyrektor SOSW Nr 1 ogłasza do dnia 1 września na dany rok szkolny.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w następujących godzinach:
 - śniadanie : 7.10-7.40
 - obiad: 13.15 -16.00
 - podwieczorek:16.00 -17.00
 - kolacja:18.00 - 19.00
3. W soboty i niedziele posiłki wydawane są w następujących godzinach:
 - śniadanie: 9.00-10.00
 - obiad: 13.00-14.00
 - kolacja: 17.30-18.00
4. W stołówce jest wywieszony jadłospis na dany dzień. Jadłospis konsultowany jest przez Kierownika Grup Wychowawczych i zatwierdzany przez Dyrektora SOSW Nr 1.
5. W jadłospisie podaje się występujące w posiłkach alergeny.
6. SOSW Nr 1 zastrzega prawo zmiany jadłospisu, w przypadkach od niego niezależnych.
7. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i kalkulacją kosztów.
8. Dyrektor SOSW Nr 1 i kierownik grup wychowawczych mają prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmować działania zapobiegające nienależytemu przygotowywaniu oferowanych uczniom posiłków.

§ 7.

Zasady zachowania w stołówce

1. Przed okienkiem obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
2. Podczas spożywania posiłku uczniowie zachowują się kulturalnie.
3. Po spożyciu posiłku naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
4. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w stołówce osobom, które nie spożywają posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
5. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłków w stołówce szkolnej czuwają wychowawcy grup wychowawczych oraz pomoce nauczyciela/wychowawcy.

6. Szef kuchni może odmówić zapisu na posiłek uczniom, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego spożywania posiłków i nie stosują się do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor SOSW Nr 1.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor SOSW Nr 1 w formie pisemnej.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr...
Dyrektora
SOSW Nr 1
z dnia r.

Police, dnia r.

ZGŁOSZENIE ZAPROWIANTOWANIA/WYPROWIANTOWANIA*

Zgłaszam obecność/nieobecność* ucznia
od dnia /w dniach od do*.

Nieobecność** spowodowana jest

.....

Informację o obecności/nieobecności* otrzymałam/-em drogą
w dniu od

.....

Pozostałe informacje***

.....

.....

.....

(podpis wychowawcy sporządzającego informację)

Otrzymałem

.....

data i podpis Szefa Kuchni

**niepotrzebne skreślić*

***wypełnić tylko w przypadku nieobecności*

****informacje fakultatywne*
