ZARZĄDZENIE NR 67/2018

**w sprawie:** wprowadzenia Procedury korzystania ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu

z dnia 31.08.2018 r.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Zespole „Procedury korzystania ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi internatu a nadzór nad jego wykonaniem sprawować będę osobiście.

 § 3.

Traci moc Zarządzenie nr52/2018 w sprawiewprowadzenia „Procedury korzystania ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu” z dnia 12.02.2018 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.09.2018 r.

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia 67/2018*

**PROCEDURY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**przy Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego**

**im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu**

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 996).

**I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**:

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju ucznia w Zespole zorganizowana jest stołówka.
2. Stołówka w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
3. Ze stołówki zorganizowanej w Zespole mogą korzystać:
4. uczniowie Zespołu,
5. uczniowie Zespołu przebywający w internacie,
6. nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami.
7. Stołówka zapewnia uczniom i nauczycielom posiłek gotowany w formie obiadu oraz uczniom przebywającym w internacie trzy posiłki dziennie, tj. śniadanie, obiad i kolację.
8. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**II. ODPŁATNOŚĆ**

1. Osoba obowiązana do wnoszenia opłat za posiłki wnosi je w wysokości równej kosztom surowca przeznaczonego na wyżywienie.
2. Osoby korzystające wyłącznie z obiadów wykupują pełny obiad. Nie jest prowadzona sprzedaż tylko jednego z dań.
3. Cena jednego posiłku ustalana jest przez Dyrektora i Kierownika internatu Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie z posiłków przez uczniów w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

**III. OPŁATY:**

1. Opłata:
2. za jeden obiad wynosi 5,00 zł za jednego ucznia i 6 ,00 zł na jednego nauczyciela Zespołu,
3. za posiłki wynosi 17,00 zł dziennie za jednego ucznia przebywającego w internacie Zespołu, w tym

- śniadanie 6,00 zł; obiad 5,00 zł; kolacja 6,00 zł.

1. Dyrektor Zespołu zawiera z osobą zobowiązaną do wnoszenia opłat za posiłki umowę, określającą wysokość opłat, termin i sposób ich wnoszenia.
2. Kierownik internatu prowadzi rejestr zawartych umów na bieżąco, w formie papierowej
3. Opłaty za posiłki są:
4. wnoszone przez rodziców lub prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich,
5. wnoszone indywidualnie przez uczniów pełnoletnich,
6. wnoszone przez nauczycieli,,
7. dofinansowane przez OPS i inne jednostki.
8. Opłaty za posiłki:
9. uczniów i nauczycieli są zwolnione z podatku VAT.
10. Osoba zobowiązana do wnoszenia opłat za posiłki, wnosi je z dołu do 15 –go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie otrzymanej faktury:
11. przelewem na konto nr 75 8475 0006 2001 0011 6189 0003, wpisując w tytule imię i nazwisko korzystającego ze stołówki, miesiąc jakiego opłata dotyczy, w przypadku ucznia należy podać również klasę do której uczęszcza.
12. Osoba zobowiązana do wnoszenia opłat za posiłki, jednorazowo wpłaca kaucję na poczet karty identyfikacyjnej na konto:

nr 91 8475 0006 2001 0011 6189 0006 ( w tytule należy wpisać: imię i nazwisko dziecka lub Usługobiorcy, klasa, kaucja karta). Kaucja podlega zwrotowi w terminie 30 dniu od dnia zwrotu karty identyfikacyjnej.

1. Jeżeli uczeń lub nauczyciel, z uzasadnionych powodów, nie mógł przebywać w szkole, opłata należna jest w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu szkole.
2. W przypadku nieuzasadnionego opóźnienia wniesienia opłaty, osoby zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia. Jeśli dotyczy to uczniów, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas i rodzicom.
3. Uiszczenie opłat z naruszeniem obowiązującego terminu jej wniesienia, powoduje naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. W razie braku wpłat, Dyrektor szkoły może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, przypadającego na koniec miesiąca kalendarzowego.

**IV. ZWROTY ZA POSIŁKI:**

1. Odliczenia za posiłki są dokonywane w związku z nieobecnością korzystającego ze stołówki z powodu np. choroby, wyjazdu ucznia na wycieczkę, wyjazdu mieszkańca internatu lub innych przyczyn losowych.
2. Nieobecność musi być zgłoszona osobiście u specjalisty ds. internatu. telefonicznie 32/414-94-74 lub e-mejlowo lucyna.pankiewicz@smsraciborz.pl najpóźniej do godz. 15.00 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
3. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności na posiłku, poniesione koszty nie podlegają zwrotowi.

**V. ZASADY ZWALNIANIA Z OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Do zwalniania z opłat za posiłki uczniów w stołówce zorganizowanej w Zespole uprawniony jest Dyrektor Zespołu. Osoba zobowiązana do wnoszenia opłat za posiłki może być częściowo lub całkowicie zwolniona z wnoszenia opłat:
2. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny (kryterium dochodowe):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium dochodowe | Wysokość miesięcznego zwolnienia | Wysokość miesięcznej odpłatności |
| 1 | do 100 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 100 % | 0 % |
| 2 | do 110 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 90 % | 10 % |
| 3 | do 120 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 80 % | 20 % |
| 4 | do 130 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 70 % | 30 % |
| 5 | do 140 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 60 % | 40 % |
| 6 | do 150 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 50% | 50 % |
| 7 | do 160 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 40 % | 60 % |
| 8 | do 170 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 30 % | 70 % |
| 9 | do 180 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 20 % | 80 % |
| 10 | do 190 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 10 % | 90 % |
| 11 | powyżej 190 % kwoty o której mowa w art. 8 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej  | 0 % | 100 % |

1. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych,
2. do wniosku o zwolnienie z opłat za posiłki należy dołączyć dokumenty potwierdzające okoliczności wystąpienia przesłanek do zastosowania zwolnień z wnoszenia opłat,
3. decyzje o częściowym lub całkowitym zwolnieniu z opłat wydaje się na okres nie dłuższy niż 1 rok szkolny.

**VI. WYDAWANIE POSIŁKÓW**

1. Posiłki wydawane są:
2. od poniedziałku do piątku:

- śniadania od godz. 600 do godz 10.00 (dla mieszkańców internatu)

- obiady od godz. 1200 do godz. 1500

- kolacje od godz. 1800 do godz. 2000 (dla mieszkańców internatu)

 b) od soboty do niedzieli, wyłącznie dla mieszkańców internatu:

- śniadania od godz. 800 do godz. 900

- obiady od godz. 1200 do godz. 1300

- kolacje od godz. 1800 do godz.1900

1. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, po spełnieniu odpowiednich warunków oraz za zgodą Dyrektora Zespołu, stołówka może zapewnić wyżywienie dla młodzieży mieszkającej w internacie także w dniach nieobjętych nauką szkolną np. zawody sportowe, treningi.
2. Uczeń, który kończy zajęcia sportowe później niż o godz. 1500 powinien ten fakt zgłosić w kuchni. Wówczas obiad zostanie wydany mu po godz. 1500 .
3. W czasie pierwszej przerwy obiadowej tj. od godz. 1210 do godz. 1230 pierwszeństwo do korzystania ze stołówki mają uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum.
4. Uczniowie liceum i wychowankowie internatu korzystają ze stołówki podczas drugiej i trzeciej przerwy obiadowej.
5. Obiady wydawane są na podstawie kart identyfikacyjnych.
6. Nauczyciel dyżurujący na stołówce zobowiązany do zapewnienia opieki nad uczniami spożywającymi posiłek.
7. W stołówce na każdy tydzień wywieszany jest jadłospis zatwierdzony i podpisany przez specjalistę ds. internatu oraz szefową kuchni. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

**VII. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. W stołówce mogą przebywać tylko osoby korzystające z wyżywienia.
3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają nauczyciel dyżurujący oraz wychowawcy świetlicy.
5. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
6. Za zniszczone mienie w stołówce (talerze, wystrój itp.) odpowiedzialność ponosi osoba korzystająca ze stołówki.

**VIII. ZAKŁADANIE KARTOTEKI DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z POSIŁÓW NA STOŁÓWCE**

1. Warunkiem założenia kartoteki jest podpisanie umowy na korzystanie z posiłków.
2. Wprowadzenie danych do kartoteki odbywa się w systemie obsługi stołówki RBAS GastroSOS, tj. imię i nazwisko, wyznaczony posiłek, w przypadku ucznia klasa do której uczęszcza.
3. W kartotece ma miejsce przypisanie osobie karty RFID co jest niezbędne aby karta osoby korzystającej z posiłków była obsługiwana na stołówce - czytnik kart.
4. Wydanie karty identyfikacyjnej.
5. Definiowanie indywidualnych grafików, tj. miesięcznych rozkładów przysługujących posiłków na określone dni.

1. **ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY WPUSZCZANIU UCZNIÓW DO STOŁÓWKI SZKOLNEJ**
2. W czasie posiłków wstęp tylko dla osób korzystających ze stołówki..
3. Warunkiem wejścia do stołówki jest posiadanie elektronicznej karty.
4. Przy czytniku kart może przebywać tylko jedna osoba.
5. Uczniowie, nie posiadający karty z uzasadnionych powodów mogą otrzymać kartę zastępczą.
6. Kolejka uczniów do stołówki, nie może tarasować wyjścia ze stołówki.
7. **ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY ODCZYCIE KARTY PRZEZ CZYTNIK.**
8. Uczeń zbliża swoją kartę do czytnika, co powoduje automatyczny odczyt i na monitorze wyświetlane są informacje o statusie obiadu.
9. Status na niebiesko oznacza, że posiłek jest opłacony, uczeń korzysta z obiadu.
10. Status na żółto oznacza, że posiłek jest zamówiony nieopłacony, uczeń może skorzystać z obiadu.
11. Status na zielono oznacza, że posiłek został wydany i opłacony.
12. Status na czarno oznacza, że posiłek został niewydany i opłacony.
13. Status na czerwono oznacza, że posiłek został wydany i nieopłacony.
14. Status na popielato oznacza, że posiłek został niewydany i nieopłacony
15. Status na biało oznacza, że posiłek został nie zamówiony.
16. **DZIENNY RAPORT Z ILOŚCI ZAMÓWIONYCH POSIŁKÓW WG KLAS**
17. Zawartość sporządzonego raportu:
18. podział na klasy,
19. wyszczególnione posiłki,
20. cena posiłków,
21. ilość osób korzystających z poszczególnych posiłków.
22. **RAPORT WARTOŚCI ZAMÓWIONYCH POSIŁKÓW WG OSÓB**
23. Zawartość sporządzonego raportu:
24. imię i nazwisko
25. przynależność do klasy lub personelu,
26. wartość zamówionego posiłku.
27. **RAPORT Z MIESIĘCZNEGO GRAFIKU**
28. Zawartość sporządzonego raportu:
29. zestawienie ilości posiłków przypadających na daną osobę,
30. należna kwota do zapłaty.
31. Raport stanowi podstawę wystawienia faktury:
32. za posiłki uczniów przebywających w internacie, faktury wystawia specjalista ds. internatu,
33. za posiłki uczniów i nauczyciele Zespołu, faktury wystawia starszy specjalista ds. rozliczeń podatku.
34. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
35. Regulamin dostępny jest do wglądu w sekretariacie ds. uczniowskich, w pokoju wychowawców internatu.
36. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Janusza Kusocińskiego w Raciborzu.