

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Heleny Raszki**

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 409/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 września 2018 r. i Zarządzenia Nr 3/2023 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 stycznia 2023 r. **Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie** ustala, co następuje:

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników stołówki szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje dyrektor szkoły.
4. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w dni nauki szkolonej z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami systemu HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkół i innych jednostek oświatowych - dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin - z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób określony przez szkołę.

## **Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej**

### **§ 2**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty
3. w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie.

### **Wydawanie posiłków**

#### **§ 3**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanym przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
5. Do odbioru posiłku upoważnia brelok. Wydany brelok służy do końca edukacji w szkole. Jeśli dziecko nie posiada breloka należy zgłosić się do Intendenta szkoły po odbiór.

Za pierwszy brelok nie wnosi się opłaty. W przypadku, gdy uczeń kończy szkołę, bądź rezygnuje z korzystania ze stołówki szkolnej brelok należy zwrócić do Intendenta. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia breloka za brelok wnosi się opłatę, celem dalszej możliwości korzystania ze stołówki szkolnej. Tylko w dniu zgłoszenia zagubienia breloka Intendent upoważnia osobę do korzystania ze stołówki.

### **Odpłatność za obiady**

#### **§ 4**

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Uczniowie, o których mowa w § 2 ust. 1 ponoszą odpłatność za korzystanie ze stołówki w wysokości równej kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłku, określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczonych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły i innej jednostki oświatowej, o których mowa w § 2 ust. 3 korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełną odpłatność za posiłki.
5. Do opłat ponoszonych przez pracowników pedagogicznych, o których mowa w § 2 ust. 3, na którą składa się koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku dolicza się

- koszty wytworzenia posiłków, w tym uwzględnia się wynagrodzenie pracowników i składki naliczone od tych wynagrodzeń oraz koszty utrzymania stołówki.
6. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla pracowników niepedagogicznych kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzeń pracowników stołówki i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz koszt utrzymania stołówki, a także podatek VAT w obowiązującej stawce.
  7. Jednostkową cenę posiłku dla osób wymienionych w § 2 określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  8. Dyrektor szkoły określa szczegółowy tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.
  9. Opłaty za korzystanie z posiłków są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
  10. Informacja o wysokości płatności za kolejny miesiąc będzie przekazywana za pośrednictwem aplikacji „**zamowposilek.pl**”.
  11. Opłat za obiady dokonujemy poprzez internetowy system zamawiania, odwoływania i płatności za posiłki poprzez „**zamowposilek.pl**”. Adres logowania do portalu: „[www.zamowposilek.pl](http://www.zamowposilek.pl)”. Rodzice zamawiają, odwołują i opłacają dla dzieci obiady samodzielnie poprzez „**zamowposilek.pl**”, po wcześniejszym uzyskaniu dostępu do portalu i zalogowaniu się na swoje konto w portalu.
  12. Istnieje możliwość opłaty za korzystanie z posiłków poza aplikacją „**zamowposilek.pl**” tzw. przelewem tradycyjnym- szczegóły w Załączniku nr 2.

## Zwroty za obiady

### § 5

1. Rozliczenie zwrotów za rezygnację z obiadów następuje poprzez rozliczenie salda z należności za kolejny miesiąc (tylko obiady, które zostały prawidłowo odwołane), a w przypadku rezygnacji ostatecznej, poprzez zwrot nadpłaconej kwoty. Rozliczenia dokonywane są w miesiącu grudniu (za IX, X, XI, XII) oraz w miesiącu czerwcu (za I, II, III, IV, V, VI) lub na pisemną prośbę Rodzica/Opiekuna Prawnego. W przypadku nieobecności osób uprawnionych do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej wyliczonej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem co najmniej jednodniowego uprzedzenia o planowanej nieobecności.
2. W przypadku nieobecności, posiłki odwołuje się poprzez aplikację „**zamowposilek.pl**” lub na **adres email**:
  - [mobiady@sp7.eu](mailto:mobiady@sp7.eu) dla stołówki szkolnej w budynku szkoły na ul. Czesława Miłosza 3,
  - [zobiady@sp7.eu](mailto:zobiady@sp7.eu) dla stołówki szkolnej w budynku szkoły na ul. Złotowskiej 86
  - za poniedziałek - zgłoszenie w piątek do godziny 11:00
  - za pozostałe dni tygodnia dzień wcześniej do godziny 11:00
3. Dzień zgłoszenia nie jest liczony jako odpis.
4. Jeśli dzieci uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica/ Opiekuna prawnego.

## Zwolnienia z opłat

### § 6

1. Dyrektor szkoły może udzielić zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, dyrektor może udzielić w sytuacji, gdy posiłki wydawane w stołówce szkolnej nie są dofinansowywane w ramach pomocy społecznej.
3. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkoły / innej jednostki oświatowej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwolnienie z opłat konieczne jest uwzględnienie w szczególności zaświadczenia z instytucji społecznej, w której o pomoc ubiegał się uprawniony (uczeń, rodzic lub prawny opiekun ucznia) oraz złożenie innych dokumentów lub opinii – wymaganych przez dyrektora szkoły - potwierdzających trudną sytuację materialną lub losową ucznia.

## Postanowienia końcowe

### § 7

Pozostałe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 8


W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

### § 9


Regulamin obowiązuje od 1.10.2024 r.

### § 10

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje dyrektor szkoły.

  
.....  
/dyrektor szkoły/

Uzgodniono z organem prowadzącym

  
.....  
/organ prowadzący/

### Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce w roku szkolnym 2024/2025

1. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez uczniów w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie:

Szkoła	Jednostkowa cena za posiłek (zł)		
	Śniadanie	Obiad	Podwieczorek
Szkoła Podstawowa	-	6,00 zł	-
Oddział Przedszkolny	3,50	5,00	1,50

2. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły w Szkole Podstawowej Nr 7 im Heleny Raszki w Szczecinie:

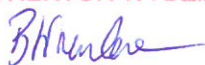
Jednostkowa cena za posiłek (zł)	
	Obiad
pracownik pedagogiczny szkoły lub innej jednostki oświatowej	9,50
pracownik niepedagogiczny szkoły lub innej jednostki oświatowej	10,26

1. Kalkulację kosztu produktów zużytych do przygotowania posiłku sporządzono na podstawie

1. Dla uczniów – zestawienia kosztów zużycia surowców wg. Umów podpisanych na rok 2024
2. Dla pracowników – zestawienia kosztów zużycia surowców wg. Umów podpisanych na rok 2024 oraz kosztów wynagrodzeń pracowników stołówki i kosztów utrzymania stołówki.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Beata Wierzba

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Przemysław Krześlak

**POZOSTAŁE ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**  
**w Podstawowej Nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie**

1. Nie ma możliwości, aby z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej korzystały osoby niebędące uczniami lub pracownikami Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Heleny Raszki w Szczecinie
2. Odpłatność za obiady dokonujemy poprzez:
  - 1) Aplikację „**zamowposilek.pl**” Informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń, 20 dnia każdego miesiąca
  - 2) Opłat za posiłki dokonuje się w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie nowego miesiąca
  - 3) Termin płatności najpóźniej do 4 dni roboczych przed końcem miesiąca na kolejny miesiąc z góry. Przy dokonaniu płatności przelewem tradycyjnym obowiązkowo należy z aplikacji wygenerować tytuł zapłaty.
  - 4) Błędnie opisany przelew (brak wygenerowanego tytułu wpłaty) zostanie odesłany na konto wpłacającego
  - 5) Płatność przelewem tradycyjnym na rachunek bankowy szkoły o numerze **98 1020 4795 0000 9502 0369 3801**
  - 6) System zamawiania posiłków „zamowposilek.pl” działa na zasadzie przedpłaty, to znaczy, aby móc zamówić posiłki należy najpierw dokonać wpłaty, a po jej zaksięgowaniu w aplikacji złożyć zamówienie (wybrać kolejno zestaw obiadowy na cały miesiąc lub na poszczególne dni). Sama wpłata nie oznacza zamówienia. Rodzic/Opiekun odpowiada za dokonywanie zamówień.
  - 7) W szczególnych sytuacjach zgłoszonych intendentowi przyjmujemy wpłaty po terminie, jednak możliwość korzystania z obiadu będzie dopiero po zaksięgowaniu wpłaty i po dokonaniu przez Rodzica/Opiekuna zamówienia posiłków.
  - 8) W szczególnych przypadkach, kiedy Rodzic/Opiekun nie posiadają komputera, nie mają dostępu do Internetu, mają problem z logowaniem do aplikacji

„zamowposilek.pl” szkoła poprzez wychowawcę bądź pedagoga udostępni komputer w celu dokonania niezbędnych czynności do zamówienia i opłacenia posiłku dla ucznia.

3. Do odbioru obiadu upoważnia brelok. Brelok wydawany jest wyłącznie osobie korzystającej z obiadu. Aby brelok był aktywny należy zasilić konto użytkownika i zamówić posiłki dla osoby odbierającej. Za pierwszy brelok opłaty nie wnosi się.

1) Obowiązkiem osoby posiadającej brelok jest odpowiednie zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.

2) Utratę lub zniszczenie breloka obiadowego Rodzic/Opiekun/Uczeń zgłasza niezwłocznie u intendenta szkoły. Tylko w dniu zgłoszenia zagubienia breloka Intendent upoważni osobę do korzystania ze stołówki. Za zgubiony lub zniszczony brelok Rodzic/Opiekun wnosi opłatę w wysokości 2,46 zł na konto szkoły. Numer konta: 76 1020 4795 0000 9902 0278 2589 w banku PKO BP , **Tytułem: Opłata za zgubiony brelok, imię, nazwisko, klasa dziecka**

3) Rodzic/Opiekun zobowiązany jest dostarczyć intendentowi potwierdzenie zapłaty za zgubiony brelok (na adres e-mail: ul. Miłosza - [mobiady@sp7.eu](mailto:mobiady@sp7.eu) ul. Złotowska - [zobiady@sp7.eu](mailto:zobiady@sp7.eu) lub osobiście). Intendent na podstawie dowodu wpłaty wyda nowy brelok.

4. obiady wydawane są wyłącznie osobom posiadającym brelok i mającym złożone zamówienie.

5. Warunkiem dokonania zwrotu jest § 5 Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

1) **Niezgłoszenie nieobecności na obiedzie będzie skutkowało naliczeniem obiadów bez odliczeń.**

6. Podczas wydawania obiadów, w stołówce mogą przebywać **wyłącznie:**

1) Osoby mające złożone zamówienie na obiad.

2) Osoby spożywające w tym czasie posiłek.

7. Zabronione jest przekazywanie breloków obiadowych innym osobom (rodzina, koledzy).

8. Niemożliwe jest wykupienie tylko pierwszego dania (zupy)

9. obiady wydawane są w godzinach 11:15 - 13:35 z zachowaniem obowiązującego harmonogramu udostępnionego na tablicy informacyjnej.

10. Nad bezpieczeństwem uczniów stołujących czuwają wyznaczeni wychowawcy.

11. Podczas spożywania posiłku Rodzice oraz inni Opiekunowie nie mogą przebywać z dzieckiem w stołówce szkolnej.

12. Odzież i plecaki szkolne winny zostać pozostawione w wyznaczonym do tego miejscu w stołówce szkolnej.

13. Przed okienkiem, w którym wydawane są obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.

14. Przy wejściu do stołówki wskazane jest umyć/zdezynfekować dłonie.

15. W stołówce szkolnej uczeń powinien:

1) Spokojnie poruszać się po terenie stołówki.

2) Zachować porządek przy odbiorze drugiego dania oraz przy oddawaniu naczyń.

3) Zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydających jedzenie słów, gestów i odgłosów).

4) Zostawiać po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło).

5) Szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu (m.in. nie wyginać sztućców, nie dziurawić i nie rysować blatów stołów).

6) Naprawić szkodę uczynioną w stołówce.

16. Po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy odstawić w wyznaczone miejsce lub odnieść do okienka.

17. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur w stołówce.

18. Na tablicy w stołówce wywieszony jest jadłospis na dany miesiąc.

19. W stołówce należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa związanych ze spożywaniem posiłku.

20. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce (niszczenie mienia, używanie wulgaryzmów, itp.) będzie poinformowany wychowawca, rodzic lub prawny opiekun ucznia oraz dyrektor szkoły.

21. Osoby nie przestrzegające regulaminu mogą zostać pozbawione prawa do korzystania z obiadów.

DYREKTOR SZKOŁY  
*mgr Przemysław Krześlak*

(podpis dyrektora szkoły)



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7**  
**Im. Heleny Raszki**  
**ul. Złotowska 86**  
**71-793 Szczecin**

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu korzystania ze  
stołówki szkolnej w Szkole  
Podstawowej Nr 7 im Heleny  
Raszki w Szczecinie

Szczecin, dnia .....

.....

.....

.....

(adresat)

**Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia  
z posiłków w stołówce szkoły / innej jednostki oświatowej**  
*(wniosek dotyczy uczniów, którzy nie korzystają z posiłków  
dofinansowanych w ramach pomocy społecznej)*

**1. Dane wnioskodawcy**

Nazwisko i imię wnioskodawcy		
Wnioskodawca jest:		<input type="checkbox"/> rodzicem / opiekunem prawnym ucznia <input type="checkbox"/> pełnoletnim uczniem <input type="checkbox"/> nauczycielem szkoły / innej jednostki oświatowej <input type="checkbox"/> inną pełnoletnią osobą
Adres zamieszkania wnioskodawcy	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	

**2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy**

Nazwisko i imię ucznia		
Adres zamieszkania ucznia	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	
Klasa, do której uczęszcza uczeń		

3. Przesłanki uzasadniające zwolnienie z opłat

a) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto):

L.p.	Nazwisko i imię członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Miesięczna wysokość dochodu w złotych	w tym:		
				ze stosunku pracy	z pozarolniczej działalności gospodarczej	z innych tytułów (np. darowizny, zasiłki, emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy najmu itp.)
Łączny miesięczny dochód w rodzinie						
Ilość osób w rodzinie						
Łączny miesięczny dochód w rodzinie na 1 osobę						

b) Inne przesłanki uzasadniające zwolnienie:

.....

.....

.....

4. Wnioskowane zwolnienie

- a)  całkowite
- b)  częściowe tj. obniżenie opłaty o ..... %

5. Wnioskowany okres zwolnienia

Od dnia ..... do dnia .....

6. Uczeń

- korzysta
- nie korzysta
- z dofinansowania do posiłków w ramach pomocy społecznej

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

1) .....

2) .....