

ZARZĄDZENIE Nr 354.2018
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

**w sprawie uzgodnienia warunków korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole
Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy**

Na podstawie art. 106 ust. 3 i art. 29 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

- §1 Uzgadnia się warunki korzystania ze stołówki szkolnej funkcjonującej w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy, w tym wysokość opłat za posiłki w tej stołówce, określone Zarządzeniem Nr 26/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy, w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz nie wnosi się żadnych zastrzeżeń.
- §2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

ZARZĄDZENIE Nr 26/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy
z dnia 31 sierpnia 2018 r.

w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej i wysokości opłat za posiłki.

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

- §1 Wprowadza się Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2 Określa się wysokość opłat żywieniowych w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy w załączniku Nr 2 niniejszego zarządzenia.
- §3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
2018-08-31

(data)

.....
(podpis)

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ **Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Radawnicy (dalej szkoła) w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
3. W oddziałach przedszkolnych (dalej przedszkolu) dopuszcza się przynoszenie gotowych posiłków (potraw) przygotowywanych przez rodziców.

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z posiłków są:
 - 1) wychowankowie przedszkola (dalej wychowankowie),
 - 2) uczniowie szkoły,
 - 3) nauczyciele

§3.

1. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzedniej pisemnej deklaracji, której wzór stanowi **załącznik nr 3** lub w przypadku przedszkola na podstawie zawartej umowy.
2. Rezygnacja z posiłków w trakcie roku szkolnego odbywa się na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) (wzór stanowi **załącznik nr 4**).
3. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjście z uczniami/ wychowankami zobowiązany jest do powiadomienia intendenta o dniach nieobecności uczniów/ wychowanków lub planowanej godzinie powrotu.

§4.

1. Aktualny jadłospis przygotowany na 10 dni umieszczany jest na tablicy ogłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

§5.

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Korzystać z posiłków mogą również uczniowie i wychowankowie, których dożywianie finansuje np. GOPS, MOPS.
3. Opłata za korzystanie z posiłku obejmuje w przypadku:
 - 1) Ucznia, wychowanka- „wsad do kotła” tj. koszt produktów przeznaczonych na sporządzenie posiłku,
 - 2) Nauczyciela- „wsad do kotła” oraz pozostałe koszty przygotowania posiłku, w tym wynagrodzenia pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek
4. Opłaty ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Złotów w oparciu o kalkulację kosztów sporządzaną każdego roku w czerwcu na kolejny rok szkolny na podstawie ustalonej wartości produktów zużytych do przygotowania posiłków w poprzednim roku budżetowym. W opłatach nie dotyczących uczniów/ wychowanków uwzględnia się również pozostałe średnie koszty z okresu 12 miesięcy poprzedniego roku budżetowego. Dodatkowo kalkulację opiera się na odpowiednim wskaźniku wzrostu.
5. Ustalone opłaty za posiłki obowiązują od miesiąca września każdego roku.

6. W sytuacjach wzrostu kosztów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po ponownej kalkulacji i poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Opłatę należy wносить w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc korzystania z posiłków zgodnie z zawartą umową lub treścią złożonej deklaracji (**załącznik nr 3**) u intendenci szkoły lub przelewem:
 - 1) nr rachunku bankowego: 79 8941 0006 0015 7241 2000 0150
 - 2) tytuł przelewu: imię i nazwisko dziecka, z określeniem odpowiednio ucznia OP (oddział przedszkolny), SP (szkoła podstawowa), PG (klasy gimnazjum) oraz z dopiskiem „obiady”.
8. Wnoszenie opłat za posiłki u intendenta potwierdzone jest dowodem wpłaty. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopie wpłaty pozostają do należnych rozliczeń.
9. W przypadku wpłaty na konto dowód wpłaty należy dostarczyć intendentowi szkoły w terminie wnoszenia opłat.
10. W uzasadnionych przypadkach, w miarę możliwości organizacyjnych stołówki, dopuszcza się jednorazowe nabywanie posiłków, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu intendentowi najpóźniej do godz. 8.00 rano w dniu jego wydania.
11. W przypadku nieobecności korzystającego z posiłków w szkole (wzór stanowi **załącznik nr 1** lub **załącznik nr 2**) lub rezygnacji (**załącznik nr 4**) z korzystania z posiłków, wysokość należnych opłat koryguje się w miesiącu bieżącym o kwotę odliczeń za każdy dzień niekorzystania, przy czym za pierwszy dzień niekorzystania rozumie się dzień, w którym o fakcie tym, intendent powiadomiony zostanie najpóźniej do godziny 8.00 rano w dniu wydania posiłku.
12. Rodzic ucznia/ wychowanka lub nauczyciel we własnym imieniu zgłasza fakt niekorzystania z posiłku/ posiłków osobiście, na piśmie, mailem lub telefonicznie.
13. W dniach, w których uczeń/ wychowanek, korzystający z dowozu autokaru szkolnego, nie będzie mógł dojechać do szkoły, ze względu na brak dowozu, rodzic zwolniony będzie z opłat za każdy dzień nieobecności pod warunkiem zgłoszenia tego faktu intendentowi szkoły.
14. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów/ wychowanków uczestniczących w wycieczce lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe, w celu zwrotu opłaty za niewykorzystany posiłek, spoczywa na wychowawcy klasy lub innym organizatorze wycieczki. Zgłoszenia należy dokonać przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

§6.

1. Intendent szkoły posiada listy imienne uczniów/ wychowanków korzystających z obiadów.
2. Opłata za niewykorzystane posiłki przez uczniów/ wychowanków i nauczycieli podlega zwrotowi po uprzednim poinformowaniu szkoły o nieobecności.
3. Wysokość odpisu należy, przed dokonaniem wpłaty, sprawdzić u intendenta szkoły.
4. Jeżeli jest to możliwe, to zwrot dokonywany jest w formie odpisu z należności za posiłki w następnym miesiącu. W innym przypadku zwrot następuje na podstawie złożonego wniosku (wzór stanowi **załącznik nr 5** lub **załącznik nr 6**)

§7.

1. W przedszkolu odpisom podlega cała dzienna stawka żywieniowa za nieobecność wychowanka na zasadach opisanych wyżej.
2. Odliczeniu nie podlegają jednorazowe posiłki (śniadanie, obiad) opuszczone przez wychowanka w dniu pobytu w przedszkolu spowodowane spóźnieniem się lub wcześniejszym odebraniem dziecka z zajęć.

§8.

1. Opłaty za obiady wydane, a nie zapłacone należy niezwłocznie uiścić.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów lub wychowanków, którzy zalegają z odpłatnością za posiłki lub wnoszą opłaty nieregularnie zostaną wezwani przez dyrektora szkoły do uregulowania należności – w przypadku dalszego uchylania się od uiszczenia należności dyrektor może wobec nich wszcząć postępowanie egzekucyjne lub zawiadomić sąd rodzinny.

§9.

Rodzice/opiekunowie prawni, ubiegający się o pomoc w dożywianiu np. z OPS (Ośrodka Pomocy Społecznej), prawo do zwolnienia z opłat uzyskują w przypadku jej otrzymania, po przedłożeniu dyrektorowi szkoły stosownego dokumentu (np. decyzja z GOPS)

WYDAWANIE POSILKÓW

§10.

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki:

- 1) w przedszkolu:
 - a) śniadanie;
 - b) obiad jednodaniowy;
- 2) w szkole:
 - a) obiad jednodaniowy

§11.

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z poniższym harmonogramem godzin dla:
 - 1) uczniów
 - a) obiady:
 - klasy I-III - 11.20 – 11.35,
 - klasy IV-VII - 11.35 -11.50,
 - gimnazjum 12.30 – 12.45
 - 2) wychowanków:
 - a) śniadanie: 9.00 – 9.15,
 - b) obiad: 12.00 – 12.20,
3. Uczniowie szkoły podstawowej, klas gimnazjalnych oraz nauczyciele spożywają posiłki na stołówce.
4. Wychowankowie spożywają posiłki w salach zajęć każdej grupy.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§12.

Za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw obiadowych.

§13.

Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.

§14.

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) po przyjsciu do stołówki należy ustawić się w kolejce do okienka, gdzie wydawany jest posiłek.
 - 2) po odebraniu posiłku z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury.
 - 3) po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia do okienka „Odnoszenie naczyń” i opuszcza stołówkę.
 - 4) W przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pozostałych osób przebywających w stołówce lub zauważeniu niszczenia mienia przez innych uczniów należy natychmiast powiadomić o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub pracownika kuchni.
2. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
3. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2018 r.

data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Radawnicy
Radawnica, ul. Szkolna 2
77-400 Złotów

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie o nieobecności dziecka w szkole

Oświadczam, że moje dziecko/ podopieczny -a, uczeń /uczennica **przedszkola** nie będzie korzystać w dniu/ dniach do t.j. łącznie w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy z **żywienia** oraz **wychowania przedszkolnego**.

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Radawnicy
Radawnica, ul. Szkolna 2
77-400 Złotów

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie o nieobecności dziecka w szkole

Oświadczam, że moje dziecko/ podopieczny -a, uczeń /uczennica szkoły nie będzie korzystać w dniach do tj. łącznie w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy z żywienia.

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Radawnicy
Radawnica, ul. Szkoła 2
77-400 Złotów

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie

o żywieniu dziecka w szkole

zgłoszenie

zmiana

Oświadczam, że moje dziecko/ podopieczny -a, uczeń /uczennica szkoły _____
będzie korzystać z żywienia od _____ w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

Oświadczam, że znane są mi i mojemu dziecku/ podopiecznemu zasady oraz warunki korzystania z posiłków w szkole i jednocześnie zobowiązuję się do ich stosowania, w tym szczególnie do:

- informowania z odpowiednim wyprzedzeniem o każdej nieobecności dziecka w szkole, mając świadomość, że brak zgłoszenia nieobecności jest jednoznaczne z naliczeniem opłaty zgodnej z harmonogramem,
- terminowego uiszczania należności lub powiadamiania o ewentualnym zwolnieniu z opłat,
- informowania o innych istotnych kwestiach w powyższym zakresie.

Oświadczam, że należne opłaty regulowane będą:

- przeze mnie u intendenta
- przeze mnie przelewem na konto szkoły
- przez OPS na podstawie decyzji

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Radawnicy
Radawnica, ul. Szkolna 2
77-400 Złotów

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie o rezygnacji z żywienia dziecka w szkole

zgłoszenie

zmiana

Oświadczam, że moje dziecko/ podopieczny -a, uczeń /uczennica **szkoły** _____
nie będzie korzystać z **żywienia** od _____ w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy.

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Radawnicy
Radawnica, ul. Szkolna 2
77-400 Złotów

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Wniosek o zwrot nadpłaty

Zwracam się o zwrot nadpłaty za **żywnie**
w kwocie - **zł** słownie: zero złotych 00/100
za miesiąc

Kwotę nadpłaty proszę zwrócić na poniżej podane konto:

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy
w Radawnicy
Radawnica, ul. Szkolna 2
77-400 Złotów

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Wniosek o zwrot nadpłaty

Zwracam się o zwrot nadpłaty za **pobyt w przedszkolu**
w kwocie - **zł** słownie: zero złotych 00/100
w tym - **zł** za żywienie za miesiąc
- **zł** za przedszkole za miesiąc

Kwotę nadpłaty proszę zwrócić na poniżej podane konto:

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

OPŁATY ŻYWIENIOWE
w roku szkolnym **2018/2019**

Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

posilek		Opłata jednostkowa
UCZEŃ	Śniadanie (przedszkole)	1,50 zł
	Obiad	3,30 zł
NAUCZYCIEL	Obiad	6,30 zł

2018-08-31

(data)

(podpis Dyrektora)