

**ZARZĄDZENIE Nr 355.2018**  
**WÓJTA GMINY ZŁOTÓW**  
**z dnia 31 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie uzgodnienia warunków korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole  
Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Świątej**

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. Marii Konopnickiej w Świątej, w tym wysokość opłat za posiłki w tej stołówce, określone Zarządzeniem Nr 20/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Świątej, w treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia oraz nie wnosi się żadnych zastrzeżeń.
- §2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**ZARZĄDZENIE Nr 20/2017/2018**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Świątej**  
**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. Marii Konopnickiej w Świątej stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2 Określa się wysokość opłat żywieniowych w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Świątej 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. Marii Konopnickiej w Świątej**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1.**

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Świątej (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 wnosi się z góry do 25 każdego miesiąca zgodnie z zawartą umową lub treścią złożonej deklaracji (**załącznik nr 3**) u intendentki szkoły lub przelewem:
  - 1) nr rachunku bankowego: 03 8941 0006 0015 7241 2000 0160
  - 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. 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.

#### §8.

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 POSIŁKÓW

#### §9.

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki:
  - 1) w przedszkolu:

- a) obiad jednodaniowy;
- 2) w szkole:
  - a) obiad jednodaniowy

#### **§10.**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówek.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z poniższym harmonogramem godzin dla:
  - 1) uczniów
    - a) obiady:
      - klasy I-VI - 11.30 – 11.50,
      - klasy VII-VIII oraz klasy gimnazjum- 12.35 -12.45
  - 2) wychowanków:
    - a) obiad: 12.00 – 12.30.

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

#### **§11.**

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

#### **§12.**

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

#### **§13.**

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**

#### **§14.**

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2018 r.

data

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Świątej  
Świąta 40  
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. Marii Konopnickiej w Świątej z **żywienia** oraz **wychowania przedszkolnego**.

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Świętej  
Święta 40  
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 dniu/ dniach do tj. łącznie w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Świętej z **żywienia**.

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Świętej  
Święta 40  
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. Marii Konopnickiej w Świętej  
wg poniżej określonego harmonogramu tygodniowego:

poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 uiszczenia 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. Marii Konopnickiej  
w Świętej  
Święta 40  
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. Marii Konopnickiej w Świętej.

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Świętej  
Święta 40  
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. Marii Konopnickiej  
w Świątej  
Świąta 40  
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. Marii Konopnickiej w Świątej**

posilek		Oplata jednostkowa
<b>UCZEŃ</b>	<b>Obiad</b>	<b>3,20 zł</b>
<b>NAUCZYCIEL</b>	<b>Obiad</b>	<b>7,30 zł</b>

.....  
2018-08-31  
(data)

.....  
(podpis Dyrektora)