

Zarządzenie Nr 43/2018/2019  
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu  
z dnia 23 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania stołówki szkolnej przy  
Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148,1078,1278,1680 i 1681) w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Reszla zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się zasady funkcjonowania stołówki szkolnej przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 29/2018/2019 z dnia 04 marca 2019 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 43/2018/2019  
Dyrektora  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu  
z dnia 23 sierpnia 2019 r.

## **Zasady funkcjonowania stołówki przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Reszlu**

### **§ 1.**

#### Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem stołówki sprawuje dyrektor zespołu.
3. Jadłospis na dany dzień wywieszany jest na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej.
4. W stołówce funkcjonuje System Bezpieczeństwa Żywności HACCP.
5. Za dokumentację oraz stan magazynu odpowiada intendent.
6. Posiłki wydawane są podczas przerw obiadowych, w godzinach 10:30, 11:35, 12:40.

### **§ 2.**

#### Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - Wychowankowie Przedszkola Samorządowego wnoszący opłaty indywidualnie;
  - Uczniowie Zespołu wnoszący opłaty indywidualnie;
  - Uczniowie Zespołu/wychowankowie przedszkola, których dożywianie jest refundowane przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty;
  - Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zespołu wnoszący opłaty indywidualnie;
  - Emerytowani nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu;
  - Osoby w ramach zorganizowanych grup.

2. Osoby wymienione w punkcie 1 korzystają z posiłków po uprzednim złożeniu zgłoszenia na obiady (wniosek za uczniów składają rodzice) – załącznik nr 1
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej przy ul. B. Chrobrego 5A upoważnia karta elektroniczna.
4. Elektroniczna karta wydawana jest uczniom bezpłatnie.
5. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy niezwłocznie zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły, w celu jej zablokowania i wykupienia nowej karty.
6. Koszt nowej karty wynosi 8,00 zł brutto. Opłatę należy uiścić w kasie szkoły.
7. Zgubienie karty nie skutkuje nie wydaniem posiłku. W takim przypadku dziecko udaje się do intendenta szkoły/pracownika wydającego posiłek, od którego otrzymuje pisemną zgodę na wydanie mu posiłków, do momentu otrzymania przez dziecko nowej karty.
8. W przypadku, gdy dziecko zapomni karty, również udaje się do intendenta szkoły/pracownika wydającego posiłek, od którego otrzymuje pisemną zgodę na wydanie posiłku w danym dniu.

### **§ 3.**

#### Ustalenie wysokości opłat za posiłki

1. Stołówka szkolna przygotowuje:
  - Śniadania
  - Obiady dwudaniowe
  - Kolacje
2. Posiłki wydawane w stołówce Zespołu są odpłatne.
3. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków dla osób wymienionych w § 2 ust. 1 ustala się w kwocie:
  - 1). Śniadanie - 3,50 zł;
  - 2). Obiad
    - Uczeń - 4,00 zł;
    - Nauczyciel - 9,20 zł;
    - Pracownik, emeryt - 9,94 zł
  - 3). Kolacja - 3,50 zł

4. Uczeń/ wychowanek przedszkola ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku w przeliczeniu na jeden posiłek.
5. Nauczyciel, pracownik oraz emeryt Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu 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.
6. W ramach zorganizowanych grup opłata za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustalona jest w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku zgodnie z ustaleniem organizatora oraz uwzględniając dodatkowo koszty przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek.
7. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

#### **§ 4.**

##### Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za posiłki wnosi się w nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca za dany miesiąc dla płacących indywidualnie.
2. Zasady odpłatności uwzględnione w § 4 nie dotyczą uczniów, których obiady finansowane są przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i inne instytucje oraz grup zorganizowanych, które regulują należności na podstawie odrębnych umów.
3. Opłaty za posiłki można dokonywać na dwa sposoby:
  - Przelewem na rachunek bankowyDane do przelewu: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Reszlu ul. M. Konopnickiej 2, ul. B. Chrobrego 5A 11-440 Reszel, Bank Spółdzielczy w Reszlu Numer: 43 8851 0008 2001 0102 6509 0004 z podaniem w tytule: wpłata za obiady za ucznia (imię i nazwisko ucznia) za miesiąc ..... oraz klasa..... do której uczęszcza.
  - Gotówką w kasie szkoły.
4. Za termin zapłaty uznaje się dzień wpływu środków finansowych na konto Zespołu.
5. Do każdej wpłaty dokonanej po terminie określonym w §4 ust. 1 nalicza się ustawowe odsetki.

6. W sytuacji, kiedy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie dokonują wpłaty za posiłki w terminie określonym w niniejszym regulaminie, otrzymują przypomnienie o konieczności uiszczenia opłaty. Informacja taka jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym lub przekazywana telefonicznie. Rodzice po otrzymaniu przypomnienia są zobligowani do natychmiastowego dokonania wpłaty. Jej brak skutkuje skreśleniem dziecka z listy korzystających z posiłków od następnego miesiąca, a wobec rodziców bądź opiekunów wszczynają się procedury mające na celu ściągnięcie zaległych należności zgodnie z obowiązującym prawem.

## **§ 5.**

### Zwrot za niewykorzystane posiłki

1. Zwrot poniesionych kosztów za posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, imprezy szkolnej, innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia (nauczyciela, pracownika, emeryta) wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły, u intendenta osobiście lub telefonicznie najpóźniej do godz. 8 : 00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty za korzystanie z posiłków w następnym miesiącu. Wzór karty odliczeń określa załącznik nr 4.
3. Zwrot za posiłki dokonuje się w formie odpisu należności za posiłki w następnym miesiącu rozliczeniowym bądź zwrotu dokonuje się na rachunek bankowy rodzica/opiekuna - załącznik nr 2.
4. Należna kwota zwrotu stanowi iloczyn opłaty za jeden posiłek i liczby dni nieobecności.
5. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe za niewykorzystany posiłek przez ucznia spoczywa na wychowawcy klasy lub na organizatorze wycieczki - załącznik nr 3.
6. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność ucznia (nauczyciela, pracownika, emeryta, wychowawcy, opiekuna wycieczki lub imprezy szkolnej) na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

## **§ 6.**

### Zasady zachowania na stołówce

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. W czasie spożywania posiłków uczniowie zachowują się kulturalnie.
3. Przed okienkiem obowiązuje kolejka w jednym szeregu.

4. W ciągu dnia uczeń może przyjść na obiad jeden raz.
5. Naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.
6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
7. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

## **§ 7.**

### Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor zespołu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.
4. Zmiana terminu wpłat za posiłki obowiązuje od 01 października 2019 r.

**ZGŁOSZENIE DZIECKA NA OBIADY  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W RESZLU**

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Klasa .....
3. Data zgłoszenia na obiady .....
4. Imię i nazwisko rodzica .....
5. Adres zamieszkania .....
6. Telefon rodzica .....
7. Adres e-mail.....

**OŚWIADCZENIE**

1. Zobowiązuję się do uiszczenia kosztów za obiady do 15 każdego miesiąca w kasie szkoły lub na nr konta: **BS Reszel 43 8851 0008 2001 0102 6509 0004**
2. Jeżeli do końca miesiąca nie zostanie uiszczona opłata będą naliczane odsetki.
3. Zobowiązuję się do powiadamiania sekretariatu szkoły (897550196 lub 897550037) o każdorazowej nieobecności dziecka w zajęciach szkolnych, w celu odliczenia kosztów posiłku. W przypadku niepowiadomienia o nieobecności dziecka poniosę koszty opłat tego posiłku.

.....  
/podpis czytelny rodzica/

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

Informuje, że Administratorem Pani/Pana /uczniów danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Reszlu ul.M.Konopnickiej 2, ul.B.Chrobrego 5A, tel.897550196 i 897550037, mail sekretariatsp3@vp.pl

Reszel, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko rodzica/

.....  
/ulica/

.....  
/miejsowość/

.....  
/telefon/

**Dyrektor  
Zespołu Szkolno-  
Przedszkolnego  
w Reszlu**

W związku z wystąpieniem nadpłaty z tytułu opłat za obiady mojego syna/córki  
..... w wysokości .....  
proszę o jej:

- przebieganie na poczet opłat za obiady  
.....  
/imię i nazwisko dziecka/
- zwrot przelewem na wskazany rachunek bankowy (26 cyf)  
.....
- zwrotu proszę dokonać w kasie szkoły

.....  
/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/



Reszel, dn. ....

**Oświadczenie wychowawcy / nauczyciela  
o niekorzystaniu z obiadów przez uczniów z powodu wycieczki/imprezy**

Oświadczam, że w dniu(ach) .....  
uczniowie klasy ..... będą uczestniczyć w wycieczce szkolnej/  
imprezie i w związku z tym nie będą korzystać z obiadów.

.....  
/czytelny podpis nauczyciela/

W załączeniu lista imienna uczestników wycieczki/imprezy

### **KARTA ODLICZEŃ ZA OBIADY**

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Klasa .....
3. Daty do odliczenia .....