

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DĘBICY**  
z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Funkcjonowania Stołówki w Szkole  
Podstawowej w Dębicy**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 tj. ), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam "Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Dębicy", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem 1 września 2021 roku traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dębicy z dnia 30 września 2016., w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania stołówki w Szkole Podstawowej w Dębicy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 września 2021 roku..

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
w Dębicy  
*Anna Dziubak*  
mgr inż. Anna Dziubak

## REGULAMIN FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ W DĘBICY

### § 1.

Szkoła Podstawowa w Dębicy, zwana dalej "Szkołą" w ramach posiadanej bazy lokalowej i w celu realizacji zadań opiekuńczych oraz wspierania prawidłowego rozwoju uczniów prowadzi stołówkę.

### § 2.

Stołówka jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do spożywania posiłków.

### § 3.

1. Z posiłków przygotowanych i wydanych w Szkole mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
2. W stołówce wydawane są posiłki w dni nauki szkolnej, w godzinach od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz ich opiekunowie i pracownicy obsługujący żywienie.
4. Wszyscy korzystający ze stołówki obowiązani są do zachowania ciszy i porządku.

### § 4.

1. Za zaopatrzenie stołówki, gospodarkę produktami i pobieranie opłat odpowiada intendent.
2. Procedury kontrolne, związane z realizacją czynności, o których mowa w ust. 1 dostosowuje się do rzeczywistych warunków zatrudnienia personelu.
3. Za czystość pomieszczeń kompleksu żywieniowego odpowiada kucharz.

### § 5.

1. Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci z klas IV-VIII, korzystających z posiłków w stołówce w czasie przerw obiadowych, sprawują nauczyciele wyznaczeni w planie dyżurów.
2. Nadzór nad bezpieczeństwem dzieci z klas I-III i oddziału przedszkolnego, korzystających z posiłków w stołówce, należy do obowiązków nauczycieli opiekujących się daną grupą.

### § 6.

1. Koszt posiłku dla pracowników Szkoły uwzględnia koszty surowców do jego sporządzania (tzw. wsad do kotła) oraz pozostałe koszty jego wytworzenia.
2. Do pozostałych kosztów wytworzenia posiłków zalicza się wynagrodzenia osób obsługujących żywienie i składki naliczane do tych wynagrodzeń oraz szacowane koszty energii elektrycznej, gazu, wody i innych mediów.
3. Opłata wnoszona przez uczniów nie może być wyższa od skalkulowanych kosztów przygotowania posiłku, wynikający z wykonanej kalkulacji, wg stanu na dzień jej sporządzenia.
4. Środki wpływające z tytułu opłat, stanowią dochody własne Gminy Ostrówek.

### § 7.

1. Wysokość ustalonych opłat za posiłki wnoszone przez uczniów i pracowników, podaje do publicznej wiadomości Dyrektor, w drodze ogłoszenia.
2. Zmiana wysokości opłat może nastąpić ze względu na zmiany istotnych czynników mających wpływ na cenę jednostkową posiłku (np. wzrost cen) - na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

### § 8.

1. Opłaty za posiłki są przyjmowane w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach pracy intendenta do 10 dnia każdego miesiąca - za bieżący miesiąc.

2. Dowodem opłaty za posiłek jest potwierdzenie z kwitariusza lub wydruk z kasy fiskalnej.
3. W przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 1 intendent nalicza i pobiera odsetki ustawowe za każdy dzień przekroczenia terminu.
4. Intendent wnosi pobrane opłaty za posiłki na rachunek bankowy Szkoły - do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Kontrolę terminowości wpłat osób korzystających z usług stołówki i osób przyjmujących odpłatność za wyżywienie wykonuje Dyrektor Szkoły, odnotowując ten fakt w notatce z kontroli.

#### § 9

1. Korzystający z posiłków w stołówce ma obowiązek zgłosić swoją przewidywaną nieobecność w celu dokonywania zwrotu wniesionych opłat.
2. Zgłoszenie przewidywanej nieobecności, powinno nastąpić bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy do intendenta, na co najmniej 2 dni wcześniej.
3. W przypadku spełnienia warunku określonego w ust 2, suma uiszczonych z góry opłat za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu pomniejszy należność za posiłki w miesiącu następnym, a w przypadku miesiąca czerwca spowoduje zwrot wpłat do końca czerwca.
4. Niekorzystanie z posiłków z powodu niezgłoszonej nieobecności, nie powoduje obowiązku zwrotu kosztów.
5. Intendent prowadzi ewidencję korzystających i wydanych ze stołówki posiłków w formie papierowej lub elektronicznej.
6. Posiłki niespożyte przez uczniów traktowane są jako odpady poprodukcyjne.

#### § 10.

Zwolnienie z opłat oraz dopłaty do kosztów posiłków regulują odrębne przepisy.

#### § 11.

1. Przyjęcia produktów na stan magazynu oraz prowadzenie kartotek ilościowych w formie papierowej lub elektronicznej należy do obowiązków intendenta.
2. Z uwagi na małe ilości dostarczanych przez dostawców produktów, nie organizuje się magazynu żywnościowego, a dostarczone surowce intendent wydaje kucharzowi do przechowywania w magazynie podręcznym i urządzeniach chłodniczych, w celu sporządzenia zaplanowanych w jadłospisie posiłków.
3. Wydanie i przyjęcie produktów wykazuje się w dziennym zestawieniu żywieniowym.
4. Kontrolę stanu magazynu i dokumentów żywieniowych wykonuje Dyrektor, odnotowując wynik w notatce z kontroli.
5. Intendent dokonuje rozliczenia miesięcznego zużycia wydanych z magazynu artykułów żywnościowych do dnia 10 następnego miesiąca - za miesiąc poprzedni.
6. Sprawdzenia prawidłowości rozliczenia, o którym mowa w ust. 5, dokonuje Dyrektor.

#### § 12.

Gramaturę posiłków i normy ilościowe produktów żywnościowych określają Zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej w Szkole Podstawowej w Dębicy.

Uzgodniono z organem prowadzącym, dn. 31.08.2021r.....

Dębica, dnia 1.09.2021r.....

podpis dyrektora

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
w Dębicy  
mgr inż. Anna Dziubak

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W DĘBICY W ROKU SZKOLNYM .....**

1. Imię i nazwisko dziecka .....
2. Klasa .....
3. Wychowawca .....
4. Numer kontaktowy do rodzica/opiekuna prawnego .....
5. adres e-mail rodzica/opiekuna prawnego.....

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zasadami korzystania ze stołówki,  
dotyczącymi odpłatności za obiady i akceptuję je.**

Dębica, dnia .....

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

**Zarządzenie Nr 24/2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Dębicy**  
**z dnia 1 września 2021 r.**

**w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z posiłków**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 tj.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam opłatę za korzystanie z posiłków przez uczniów Szkoły Podstawowej w Dębicy w kwocie: 2,00 zł za dzień.

**§ 2**

Ustalam opłatę za korzystanie z posiłków przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej w Dębicy w kwocie: 6,00 zł za dzień.

**§ 3**

Szczegółowe zasady ustalania wysokości opłat oraz dokonywania opłat za posiłki określa Regulamin funkcjonowania stołówki w Szkole Podstawowej w Dębicy z wprowadzonymi zmianami Zarządzeniem nr 23/2021 z dnia 1 września 2021 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
w Dębicy  
*Anna Dziubak*  
mgr inż. Anna Dziubak