

Zarządzenie Nr 7/2023
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej
z dnia 24 sierpnia 2023 roku
w sprawie określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych zespołu, w tym wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków przedszkola i uczniów szkoły.
2. Stołówka jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka zapewnia wydawanie posiłków – śniadania, podwieczorku i obiadu w formie gorącej, dwudaniowej z napojem dla dzieci przedszkolnych oraz obiadów w formie gorącej dwudaniowej z napojem dla uczniów szkoły.
4. Dzieci przedszkolne mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków w ciągu dnia. Ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników zatrudnionych w szkole i przedszkolu, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- 1) wychowankowie Przedszkola
- 2) uczniowie Szkoły Podstawowej, w tym wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola, Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez uczniów oraz wychowanków przedszkola w stołówce jest złożenie druku **zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce** Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, według wzoru stanowiącego załącznik **nr 1a** do niniejszego zarządzenia.

2. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez pracowników w stołówce jest złożenie druku **zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce** Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, według wzoru stanowiącego załącznik **nr 1b** do niniejszego zarządzenia.
3. Zgłoszenie na obiady/posiłki obejmuje okres danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może obejmować semestr lub wybrane miesiące (lub dni miesiąca). Decyzję o objęciu żywieniem w tym okresie podejmuje dyrektor w oparciu o uzasadnienie zawarte w zgłoszeniu.
4. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system „Stołówka” służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
5. Osoby stołujące się muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.
6. Osoby stołujące się zobowiązane są do przykładania kart abonamentowych do elektronicznego czytnika znajdującego się w pomieszczeniu stołówki.
7. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
8. Jeżeli po przyłożeniu karty stwierdzi się, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje się o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
9. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwiska w elektronicznej bazie abonamentów.
10. Uczniowie zgłaszający brak karty otrzymują posiłek po ustaleniu, że została uregulowana należność za żywienie.
11. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendentowi. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana od nowa. Do czasu jej wykonania osoba stołująca się będzie posługiwała się kartą zastępczą. Kartę zastępczą zwraca się w chwili otrzymania nowej karty abonamentowej. Za wykonanie nowej karty pobierana będzie opłata w wysokości nieprzekraczającej kosztów jej wytworzenia.

Wydawanie posiłków

§ 4

1. Za wydawanie obiadów/posiłków odpowiadają pracownicy stołówki .
2. Obiady dla uczniów szkoły i posiłki dla wychowanków przedszkola wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z harmonogramem ustalonym na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły.
3. Dzieci przedszkolne spożywają posiłki w stołówce pod opieką wychowawców grup lub w swoich salach .
4. Obiady w stołówce uczniowie spożywają pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wyznaczonego pracownika szkoły.
5. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

6. Posiłki wydawane są tylko w obecności pracownika przedszkola lub wychowawcy świetlicy.
7. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej zespołu.
8. Stołówka jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania obiadów przez uczniów przygotowanych przez pracowników kuchni.
9. Dzieci przedszkolne mogą spożywać posiłki przygotowane przez pracowników kuchni także w salach.
10. Jednorazowo na jednej przerwie ze stołówki może skorzystać 25 osób.
11. Po spożyciu posiłków stołówka jest dezynfekowana zgodnie z zaleceniami GIS.

Odpłatność za obiady/posiłki

§ 5

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Opłata za korzystanie ze śniadania, podwieczorku i obiadu wydawanego w stołówce szkolnej przez dzieci przedszkolne i uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Opłata za korzystanie z obiadu wydawanego w stołówce szkolnej przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania obiadu, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.
4. Koszt jednego obiadu/posiłku uaktualniany jest na początku roku szkolnego. W sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany stawki za jeden obiad/posiłek, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Wysokość opłat za obiady dla uczniów i żywienie dzieci przedszkolnych, korzystających ze stołówki podaje do wiadomości Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej każdego roku szkolnego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i na stronie szkoły.
6. Dopuszcza się możliwość zakupu jednego obiadu, pod warunkiem zgłoszenia dokonanego dzień wcześniej i uiszczeniu opłaty.
7. Dzienna stawka wyżywienia dziecka w przedszkolu wynosi 10,00 zł, w tym:
 - 1) za śniadanie w wysokości 3,00 zł,
 - 2) za obiad w wysokości 5,00 zł,
 - 3) za podwieczorek w wysokości 2,00 zł.
8. Opłata za obiad dla ucznia szkoły wynosi 6,00 zł.
9. Koszt obiadu dla pracowników 12,00 zł.

§ 6

1. Rodzic (opiekun prawny) dokonuje zgłoszenia dziecka na obiady/posiłki na druku wg załącznika nr 1a do niniejszego Zarządzenia, natomiast pracownik na załączniku numer 1b.
2. Zgłoszenie na obiady/posiłki dla dziecka na dany rok szkolny powinno zostać złożone w sekretariacie szkoły do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Nie dotyczy to września i stycznia. Brak zgłoszenia spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów/posiłków.
3. Rezygnacja z korzystania z obiadów/posiłków odbywa się wg załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia, którą rodzic (opiekun prawny) składa w sekretariacie. Brak złożenia rezygnacji przez rodzica spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica kosztami za przygotowane obiady/posiłki zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
4. Dyrektor zespołu może udzielić zwolnień z całości lub z części opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. **Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej – nr rachunku 86 8013 0006 2007 0015 1223 0001 .** W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka/ ucznia, klasę/ grupę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
6. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wpłacać za obiady/posiłki oraz należność za dany miesiąc są umieszczane na tablicach informacyjnych w szkole oraz stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>
7. Wpłat na konto należy dokonywać z góry, za miesiąc następny do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania obiadów/posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>
8. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy zespołu.
9. **Rodzic/ pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.** Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach/posiłkach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki tak jak dla zaległości podatkowych .
10. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie (do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków) rodzice/ prawni opiekunowie lub pracownicy, zalegający z opłatami **są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłaty.** Jednocześnie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za obiady/posiłki dziecka. Od powstałej zaległości zostaną naliczone odsetki takie jak dla zaległości podatkowych.
11. Opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art.60 pkt.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz.1270 z późn. zm.) i podlegają egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły/przedszkola może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadu/posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w par. 6 ust. 7 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce, ustalonej przez dyrektora zespołu na początku roku szkolnego.

Zwroty za niewykorzystane obiady

§ 7

1. Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu/posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z obiadu/posiłku jest dokonanie zgłoszenia do godz.8.30 w danym dniu, w formie:

- zgłoszenia telefonicznego pod nr (22)7827550 wew. 5 lub w przypadku dzieci przedszkolnych u wychowawcy grupy
- drogą elektroniczną na adres e-mail **zsp.wolakielpinskaobiady@interia.pl**
- osobiście u intendenta

2. Należność za odwołane obiady/posiłki w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozlicza się przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni.

Informacja o kwocie do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność dziecka i bez odliczeń) zostanie przekazana w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną rodzicom/ prawnym opiekunom przez intendenta.

3. Nieuregulowanie płatności za posiłki do końca miesiąca, w którym **uczeń szkoły** lub pracownik szkoły korzysta z posiłku jest równoznaczne z zaprzestaniem żywienia od 1 dnia kolejnego miesiąca. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim uznaje się, że nastąpiła rezygnacja z posiłków z przyczyn nie dotyczących zespołu szkolno-przedszkolnego. ✓

Procedura żywienia dzieci z indywidualną dietą pokarmową

§ 8

1. W stołówce szkolnej przygotowywane są obiady/posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie szkoły/przedszkola poprzez:
 - 1) złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora o przygotowanie obiadów/posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi. We wniosku powinny być wyszczególnione składniki, które w diecie dziecka ze wskazań lekarskich nie powinny się znajdować oraz dookreślić jakimi składnikami należy je zastąpić,
 - 2) dołączenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników- alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
3. Na tej podstawie ustalana jest dieta żywieniowa dla dziecka, z którą zapoznani są rodzice/ prawni opiekunowie.
4. Wysokość stawki żywieniowej za ustaloną dietę dla danego dziecka będzie każdorazowo ustalana indywidualnie na podstawie aktualnych cen surowców użytych do jej przygotowania . Wnioskujący rodzic/ prawny opiekunem zostanie poinformowany o wysokości ustalonej kwoty .

5. W przypadku braku akceptacji dieta nie będzie przygotowywana przez pracowników kuchni. W takim przypadku dziecko/uczeń może spożywać w stołówce posiłki przygotowane przez rodziców w domu. Dziecko/uczeń przynosi do szkoły/przedszkola posiłki w zamkniętych pudełkach przeznaczonych do przechowywania żywności.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 9

Podczas pobytu w stołówce uczniowie zobowiązani są:

- 1) być bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze)
- 2) zachowywać się kulturalnie, stosować się do poleceń pracowników dyżurujących na stołówce
- 3) nie niszczyć wyposażenia stołówki
- 4) odnosić naczynia do okienka
- 5) pozostawiać czyste stoliki
- 6) po posiłku niezwłocznie opuszczać stołówkę

§ 10

Osoby spożywające obiad/posiłek mają obowiązek:

- 1) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem dezynfekować ręce,
- 2) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
- 3) używania sztuców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11

Zabrania się na stołówce szkolnej:

- 1) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- 2) popychania, szarpania, biegania,
- 3) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

§ 12

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych warunków powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Warunkach korzystania ze stołówki szkolnej, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2022 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 16 sierpnia 2022 roku w sprawie określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie od 01.09.2023 r. i podlega publikacji na stronie internetowej szkoły/przedszkola.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej

mgr Dorota Perczyńska

RADCA PRAWNY

Stanisław Paszkowski