

z dnia 30 sierpnia 2012 r.

**w sprawie uzgodnienia warunków korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokości opłat za posiłki**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 12 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281 i Nr 149, poz. 887) oraz art. 5c pkt 3 i art. 67 a ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 109, poz. 1161, Nr 69, poz. 624, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788 i Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818 Nr 115 poz. 791, Nr 181, poz. 1292, Nr 180, poz. 1280 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705 , Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 148, poz. 991, Nr 127, poz. 857 z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 205, poz. 1206, Nr 149. poz. 887, Nr 139, poz. 814 ) ) zarządza się co następuje :

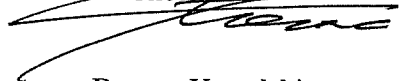
§ 1. Uzgadnia się warunki korzystania ze stołówki szkolnej oraz wysokości opłat za posiłki w Szkole Podstawowej w Chocianowie zgodnie z treścią Zarządzenia Nr 26/12 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chocianowie z dnia 22 sierpnia 2012 r. stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Chocianowie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 217.2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 6 września 2011 r. w sprawie warunków korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Chocianowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 03 września 2012 r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Chocianów



**Roman Kowalski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 165.2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów

z dnia 30 sierpnia 2012 r.

Zalacznik1.pdf

**Zarządzenie Nr 26/12 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chocianowie z dnia 22 sierpnia 2012 r.**

## Zarządzenie Nr 26/12

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chocianowie  
z dnia 22 sierpnia 2012r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

Na podstawie :

1. art. 67a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (ost.zm.Dz.Ustaw z 2008r ,Nr 145, poz.917)

zarządzam co następuje :

### § 1

wprowadzam „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej,, zwany dalej „Regulaminem”

### § 2

Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi stołówki.

### § 4


Traci moc Zarządzenie Nr 17/11 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chocianowie z dnia 01 września 2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2012r.

Potwierdzam zgodność  
kserokopii z oryginałem

dnia 23.08.2012 podpis  
KIEROWNIK  
Stołówki Szkolnej  
Marzena Jessa

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Henryk Kucik

Szkoła Podstawowa w Chocianowie  
ul. Wesola 16  
59-140 Chocianów

SZKOŁA PODSTAWOWA  
w Chocianowie  
ul. Wesola 16, 59-140 Chocianów  
tel. 71 721 51 11, fax 71 721 51 10  
adres e-mail: s.p.w.chocianow@op.pl

## *Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/12 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Chocianowie z dnia 22 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej

## § 1

### Postanowienia ogólne

- Przez posiłek, o którym mowa w niniejszym regulaminie rozumie się :
  - śniadanie -posiłek spożywany w godzinach porannych składający się z ciepłego napoju, kanapek lub np. zupy mlecznej.
  - I danie- zazwyczaj drugi posiłek spożywany między śniadaniem a obiadem składający się z zupy gotowanej na wywarach jarskich lub mięsnych oraz pieczywo mieszane z masłem i dodatek np.: owoc, sałatka owocowa, warzywna albo soczek, jogurt lub serek homogenizowany
  - II danie- ostatni posiłek spożywany w godzinach popołudniowych jest to danie mięsne, półmięsne, jarskie lub z podrobów jak również danie z ryb plus kompot
  - obiad- składający się z dwóch dań i napoju
- Posiłki przygotowuje kuchnia działająca przy stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej w Chocianowie .
- Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.  
Dyrektor szkoły ustala wysokość opłat za obiady na podstawie kalkulacji kosztów posiłków. sporządzonej przez kierownika stołówki szkolnej i zaopiniowanej przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
- Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły, uczniowie gimnazjum oraz uczniowie klas „,0”
- Posiłki wydawane są w godzinach 8,15-14.30
- Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.

## § 2

### Odpłatność za obiady

- Opłaty za posiłki wnosi się za cały miesiąc do 15-go dnia danego miesiąca.  
Nie pobiera się opłat od uczniów, za których na podstawie odrębnych przepisów opłaty ponosi Gmina lub inne jednostki.
- Opłata podlega zwrotowi w wysokości iloczynu dni nieskorzystania z posiłków i wysokości opłaty za dany posiłek. Jeżeli osoba nie korzysta z posiłku, winna zgłosić

ten fakt najpóźniej do godziny 8.00 dnia, którego odpis dotyczy. W przypadku braku zgłoszenia opłata nie jest zwracana.

3. Osoby wymienione w § 1 pkt. 4 korzystają z usług stołówki po złożeniu deklaracji, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Rezygnacja korzystania z obiadów winna być zgłoszona co najmniej 3 dni przed tym faktem.
5. Ustala się następujące wysokości opłat za posiłki obiadowe :
  - 1) dla uczniów - 3,80 zł
  - 2) dla pracowników szkoły - 6,80 zł
  - 3) dla uczniów klas '0'' - 4,90 zł
6. Opłata za obiad nie podlega podziałowi na opłatę za pierwsze i drugie danie.
6. W sytuacji wzrostu cen produktów odpłatność za obiady ulega zmianie, powiadomienia o zmianie cen obiadów, wywieszane będą na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.
8. Koszt obiadu obejmuje:
  - 1) dla uczniów - koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków
  - 2) dla pracowników – koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty utrzymania i funkcjonowania kuchni, które ustala się w wysokości 80 % stawki dla ucznia.  
Stawkę za posiłek zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy (do 0,05 groszy pomija się, powyżej 0,05 groszy zaokrągla się w górę ).

### § 3

#### Żywnienie w stołówce

1. Jadłospisy sporządzane są na 10 dni (dekadowo) przez kierownika stołówki i szefa kuchni.  
Tygodniowy jadłospis wywieszany jest na drzwiach stołówki.
2. Na podstawie jadłospisu i zapotrzebowania szefa kuchni , kierownik stołówki codziennie wydaje towar z magazynu, wpisując go do dziennika żywieniowego .

### § 4

#### Naliczenie odpłatności za obiady

1. Odpowiedzialnym za naliczenie odpłatności za obiady jest pracownik na stanowisku pomocy administracyjnej.

2. Odpłatność powinna być naliczona na podstawie :
  - a) deklaracji rodzica / pracownika
  - b) zapisów w „Rejestrze odpisów odpłatności za obiady”
  - c) obecności odnotowanej w „Rejestrze uczniów i pracowników szkoły korzystających z posiłków w stołówce szkolnej”
3. Odpisy odpłatności za obiady dokonywane są w „Rejestrze odpisów odpłatności za obiady”.

**Rejestr odpisów odpłatności za obiady zawiera :**

- a) datę założenia rejestru, podpis kierownika jednostki,
- b) numerację stron
- c) imię i nazwisko osoby, która zgłosiła nie korzystanie z obiadów
- d) dni (daty) nie korzystania z obiadów
- e) stawka za jeden obiad
- f) kwota odpisu za dany miesiąc
- g) data i podpis osoby sporządzającej
- h) podpis osoby zatwierdzającej – kierownik jednostki lub jego zastępca (w razie nieobecności kierownika jednostki).

Odpisu za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym.

4. **Rejestr uczniów i pracowników szkoły korzystających z posiłków w stołówce szkolnej zawiera:**

- a) datę założenia rejestru i podpis kierownika jednostki
- b) numerację stron
- c) imię i nazwisko osoby korzystającej z obiadów
- d) adres zamieszkania
- e) liczbę dni żywienia w danym miesiącu
- f) stawkę za jeden obiad
- g) odpłatność za obiad w danym miesiącu
- h) kwotę odpisu odpłatności za obiady za poprzedni miesiąc
- i) kwota odpłatności do zapłaty
- j) data i podpis osoby sporządzającej
- k) podpis osoby zatwierdzającej – kierownik jednostki lub jego zastępca (w razie nieobecności kierownika jednostki).

Strona podpisana przez kierownika jednostki stanowi podstawę wpisu do kwitariusza.

## § 5

### **Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat**

1. Na podstawie zapisów w Rejestrze uczniów i pracowników szkoły korzystających z posiłków w stołówce szkolnej pomoc administracyjna przygotowuje Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat, wypełniając go w trzech egzemplarzach :

- a) oryginał dla osoby wpłacającej
- b) kopia do księgowości
- c) druga kopia w bloczku

2. Kwitariusz powinien zawierać :

- a) imię i nazwisko osoby wpłacającej
- b) adres zamieszkania
- c) rubryka „należność” – wpisać za jaki miesiąc
- d) rubryka „zaległa”- cyfrowo podać zaległą opłatę z poprzedniego miesiąca
- e) rubryka „bieżąca” – cyfrowo podać naliczona odpłatność za dany miesiąc
- f) rubryka „ odpisy” – cyfrowo podać naliczona kwotę odpisów za poprzedni miesiąc
- g) rubryka „ wpłata”- cyfrowo podać sumę naliczonej odpłatności do zapłaty
- h) rubryka zaległość – cyfrowo podać kwotę niezapłaconą za dany miesiąc
- i) rubryka „słownie” –wpisać słownie sumę naliczonej odpłatności do zapłaty lub zaległości.

W momencie przygotowania kwitariusza przed pobraniem odpłatności za obiady :

- a) nie stawia się pieczętki
- b) nie wpisuje się daty
- c) nie podpisuje się.

## § 6

### Pobieranie odpłatności za obiady

1. Wpłaty gotówkowe za obiady pobiera pomoc administracyjna, w razie nieobecności osoba upoważniona.  
Wpłaty za obiady mogą być dokonywane w formie polecenia przelewu na rachunek bankowy szkoły (nr rachunku podano w deklaracji korzystania ze stołówki).
2. W momencie dokonywania wpłaty przez osobę korzystającą z obiadów, przyjmujący odpłatność wpisuje datę, przystawia stempel i podpisuje.
3. Wpłaconą gotówkę za obiady należy odprowadzić na właściwy rachunek bankowy jednostki w dniu jej pobrania, a jeżeli kwota wpływów nie przekracza 1.000zł, odprowadzenie może nastąpić raz w tygodniu.

## § 7

### Rozliczenie kwitariusza przychodowo-ewidencyjnego opłat

1. Kwitariusz pobiera pomoc administracyjna lub osoba upoważniona, potwierdzając pobranie własnoręcznym podpisem.
2. Z kwitariusza rozlicza się osobiście, pomoc administracyjna lub osoba upoważniona przekazując go specjalistcie ds. kadr.

3. Kwitariusz do rozliczenia winien być przygotowany poprzez :
  - a) podliczenie narastająco poszczególnych stron z rozbiciem :
    - zaległa
    - bieżąca
    - odpisy
    - wpłata
    - zaległość
  - b) na ostatniej stronie przyklejone, w sposób umożliwiający odczytanie danego zapisu, winny znajdować się bankowe dowody wpłaty dotyczące wpłat do banku-obejmujących sumy danego kwitariusza.
4. Z danego kwitariusza należy rozliczyć niezwłocznie po jego zakończeniu .
5. Pracownik przyjmujący kwitariusz dokonuje kontroli i sprawdzenia pod względem rachunkowym. Po stwierdzeniu zgodności pracownik kontrolujący potwierdza przyjęcie kwitariusza czytelnym podpisem.
6. Pomoc administracyjna sporządza do 5-go dnia następnego miesiąca sprawozdanie z odpłatności za obiady w stołówce szkolnej (wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu).

## § 8

### Zasady zachowania w stołówce

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu, brudne naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.
3. Nad bezpieczeństwem stołujących uczniów szkoły czuwają nauczyciele dyżurujący.
4. Osoby, które nie korzystają z obiadów , nie mogą przebywać w stołówce.
5. Wnoszenie odzieży, obuwia i plecaków jest zabronione.

## § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi stołówki i pomocy administracyjnej.

## § 10

Wykaz osób upoważnionych do pobierania odpłatności za obiady w stołówce szkolnej oraz wykaz osób upoważnionych do przyjmowania i wydawania towarów z magazynu stołówki szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2012r.

INTERKOMUNIKACY  
C4  
MAGAZYNOWA



Załącznik Nr 2  
do „Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej” zwanego dalej  
„Regulaminem” z dnia 01.09.2012r


### Wykaz osób upoważnionych do pobierania odpłatności za obiady w stołówce szkolnej.

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	ograniczenia
1	Jessa Marzena	Kierownik stołówki	
2.	Ostrowska Magdalena	Pomoc administracyjna	
3.	Madej Zofia	Specjalista ds. kadr	w razie nieobecności kierownika stołówki lub pomocy administr.

### Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania i wydawania towarów z magazynu stołówki szkolnej

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	ograniczenia
1	Pasek Olga	Kierownik gospodarczy	w razie nieobecności kierownika stołówki
2	Jessa Marzena	Kierownik stołówki	

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Henryk Kucik

.....  
Pieczęć szkoły

Chocianów, dnia .....

## Deklaracja korzystania z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej w Chocianowie w roku szkolnym 20.... /20....

1. Imię i nazwisko osoby korzystającej z obiadów .....  
..... klasa .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych poniżej w okresie od ..... do .....  
Rezygnacja korzystania z obiadów winna być zgłoszona pomocy administracyjnej co najmniej 3 dni przed tym faktem.
4. Zasady korzystania z usług stołówki :
  - a) cena jednego obiadu w roku szkolnym 20.... /20.... wynosi :
    - dla uczniów .....
    - dla pracowników szkoły .....Cena obiadu może ulec zmianie, powiadomienie o zmianie cen obiadów wywieszone będzie na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej,
  - b) wpłaty gotówkowe za obiady należy dokonać u pomocy administracyjnej, w sekretariacie szkoły.
  - c) wpłaty za obiady mogą być wnoszone w formie przelewu bankowego, na konto:  
Szkoła Podstawowa w Chocianowie, ul. Wesoła 16, 59-140 Chocianów ,  
Bank Spółdzielczy we Wschowie, nr konta .....  
adnotacją: opłata za obiady za .....(podać imię i nazwisko osoby korzystającej z obiadów).
  - d) opłaty za posiłki wnosi się za cały miesiąc do 15-go dnia danego miesiąca,
  - e) jeżeli osoba nie korzysta z obiadu, winna zgłosić ten fakt najpóźniej do godziny 8.00 dnia, którego odpis dotyczy,
  - f) zgłoszenie o nieskorzystaniu z obiadu można złożyć osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły ( numer telefonu 076-8185171),
  - g) posiłki wydawane są w godzinach 8.15- 14.30.
5. Potwierdzam, że zapoznałam/em się z powyższą informacją i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

..... 200 r. ....

.....  
telefon

Data i podpis rodzica/opiekuna/pracownika

.....  
.....  
.....

Załącznik Nr 4  
do „Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej”  
zwanego dalej „Regulaminem” z dnia 01.09.2012r

## Sprawozdanie z odpłatności za obiady w stołówce szkolnej

za miesiąc ..... 20 r.

Lp	Wyszczególnienie	Kwota		Uwagi
1	Stan na początek okresu sprawozdawczego:			
	a) należności			
	b) zobowiązania			
2	Naliczenie odpłatności za obiady za dany miesiąc			
3	Odpisy odpłatności za obiady za poprzedni miesiąc			
4	<b>Należność za obiady do zapłaty w danym miesiącu</b>			
5	Kwota wpłacona za obiady na rachunek bankowy			
6	Stan na koniec okresu sprawozdawczego:			
	a) należności			
	b) zobowiązania			
7	Przeciętna liczba osób korzystających z żywienia			

sporządził:

zatwierdził:

..... 20... r .....

.....  
kierownik jednostki

Instytucja

Instytucja