Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Orkana 32, tel. 151-902
57—200 Ząbkowice Śląskie
Regon 000891197

Zarządzenie Nr 2/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
w Ząbkowicach Śląskich z dnia 02 stycznia 2025 roku.

W sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówki szkolnej działającej w Szkole Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Sl. oraz wysokości opłat za posiłki.

Na podstawie art. 106, 106a z 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

w porozumieniu
z Burmistrzem Ząbkowic Śląskich.

§1

Ilekroć jest mowa w zarządzeniu o:

1. Szkole — należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 3 w Ząbkowicach 61.
2. Posiłki — należy przez to rozumieć obiad składający się z zupy, drugiego dania i napoju (kompot, sok itp.) lub owoce.
3. Uczniach — należy mieć na względzie uczniów uczęszczających na zajęcia szkolne Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.
4. Pracownikach szkoły — należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole, w której działa stołówka szkolna.

§2

1. W szkole działa stołówka szkolna.
2. Działania stołówki szkolnej określa regulamin korzystania ze stołówki stanowiący **załącznik nr 1** niniejszego zarządzenia.

§3

Kuchnia działa przy stołówce szkolnej. w której przygotowywane są posiłki, z których mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

§4

Opłaty za posiłki:

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
   a) opłata za jeden posiłek dla ucznia wynosi:
   cały obiad 4 zł

b) opłata za jeden posiłek dla pracowników wynosi:
cały obiad 8 zł (opłata stała 4,00 zł, obiad 4,00 zł)

2. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówkach szkolnych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej pokrywają pełny koszt posiłku w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku „wsad do kotła" powiększony o koszt przygotowania posiłku w wysokości 100% kosztu za jeden posiłek.
5. Wysokość opłaty za posiłek w stołówce szkolnej dla pracowników ustala dyrektor na podstawie sporządzonej kalkulacji uwzględniającej koszty, o których mowa w ust. 4.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§5

Wnoszenie opłat za posiłki:

1. W pierwszym tygodniu września prowadzone są zapisy na obiady u intendenta szkoły. Rodzice składają kartę zgłoszenia dziecka na obiady (załącznik nr 2), w której deklarują spożywanie posiłku. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki.
2. Intendent sporządza listę osób zapisanych na obiady.
3. Opłaty za wyżywienie należy dokonywać z dołu do 15-ego dnia następnego miesiąca na indywidualny rachunek bankowy utworzony na każdego stołującego. Opłatę stanowi iloczyn liczby dni pracy stołówki i ceny posiłku za jeden dzień .

   Opłaty za miesiąc czerwiec i miesiąc grudzień winny być uiszczone do ostatniego dnia żywienia.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w §4 pkt 3 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej.
5. Nieterminowe dokonywanie wpłat lub nieuregulowanie opłat w danym miesiącu powoduje wypisanie dziecka z obiadów. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na indywidualne konto ucznia/pracownika. Od nieterminowych wpłat zostaną naliczone odsetki od zaległości.
6. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Ośrodki Pomocy Społecznej, Gminę Ząbkowice Śl., zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień lub umów.
7. Rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mogą być częściowo zwolnieni z opłat, o których mowa w § 4 pkt la w przypadku:

- szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
- szczególnie uzasadnionych sytuacji losowych rodziny.

8. Określa się następujący tryb zwalniania z opłat
   - podanie o zwolnienie z opłaty rodzic, prawny opiekun ucznia składa do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Śl.
   - do podania należy dołączyć następujące dokumenty: opinia wychowawcy klasy oraz pedagoga szkolnego - dokumenty dotyczące wysokości dochodu w rodzinie
9. Nie pobiera się opłat od uczniów, za których na podstawie odrębnych przepisów oraz porozumień opłaty wnoszą Ośrodki Pomocy Społecznej lub Gmina Ząbkowice Śląskie.
10. Dochodzenie należności określa ***„Procedura windykacji należności za posiłki”*** (załącznik nr 3).

§6

Zwroty za niewykorzystane obiady:

1. Odliczeń za czasową nieobecność ucznia lub pracownika w szkole dokonuje się z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych .
2. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie w danym dniu, najpóźniej do godziny 8.30, nieobecności ucznia lub pracownika — odwołanie obiadów na określony czas — u intendenta szkoły osobiście lub pod numer telefonu 74 8151902 -stołówka ul. Orkana 32 oraz 74 8157117 stołówka ul. Powstańców Warszawy 8E.
3. W przypadku planowanej nieobecności w szkole np. wycieczka, należy zgłosić ten fakt u intendenta co najmniej dzień wcześniej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 02 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Bogusława Raba

Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Orkana 32, tel. 151-902
57-[illegible]00 Ząbkowice Śląskie
Regon 00[illegible]91197

Załącznik nr 1
do zarządzenia 2/2025
z dnia 02.01.2025

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
Im. Mikołaja Kopernika w Ząbkowicach Śl.

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników szkoły Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Sl.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w godzinach 11.20 — 14.30. -stołówka szkolna ul. Powstańców Warszawy.

   11.00-14.30 stołówka szkolna ul. Orkana 32
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, zamieszczone są na tablicy informacyjnej na drzwiach stołówki i intendenta Szkoły Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Sl.

§2
UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
   a) uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualne;
   b) uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje Miejski Ośrodki Pomocy Społecznej, Gmina Ząbkowice Śląskie i inni sponsorzy.
   c) pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy opłacili posiłek.

§3
ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.
3. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
5. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

6. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich oraz obuwia w szatni.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają dyżurujący nauczyciele oraz wychowawcy świetlicy Szkoły Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Sl.

§4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Ząbkowicach Śl.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie 02 stycznia 2025

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Bogusława Raba

Załącznik nr 2
do zarządzenia 2/2025
z dnia 02.01.2025

Karta zgłoszenia ucznia na obiady w stołówce szkolnej

Proszę o przyjęcie

Ucznia.....

Klasy..... na obiady w stołówce szkolnej.

Imiona i nazwiska

Rodziców (opiekunów).....

Adres zamieszkania

.....

Telefon.....

Miejsce pracy ojca

.....

Miejsce pracy matki

.....

Aby nie zostać skreślony z listy obiadów proszę o dotrzymywanie terminu płatności z dołu do 15 -ego następnego miesiąca.

Nieobecność dziecka na obiadach należy zgłosić do godziny 8.30 intendentowi szkoły.

.....

(podpis rodziców)

Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Mikołaja Kopernika
ul. Orkana 32, tel. 151-902
57-[illegible]00 Ząbkowice Śląskie
Regon 0[illegible]691,91

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 2/2025
z dnia 02.01.2025

Procedura windykacji należności za posiłki w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śląskich

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl. zwana dalej „procedurą" określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitoringu i windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl., od osób trzecich (dłużników).
2. Opisane w niniejszej procedurze zasady mają na celu usprawnienie procesu dochodzenia należności oraz niedopuszczenie do ich przedawnienia.

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.;
dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.;
procedurze - należy przez to rozumieć procedurę windykacji należności za posiłki w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.;
uprawnionym – należy przez to rozumieć uczniów i pracowników uprawnionych do posiłku na podstawie zawartej umowy;
wierzycielu – rozumie się przez to Szkołę Podstawową Nr 3 w Ząbkowicach Śl.;
dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną – rodzica, osobę prawną, pracownika posiadającą zaległości wobec wierzyciela;
rodzic – rozumie się przez to rodzica lub prawnego opiekuna dziecka uczęszczającego do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.
należności – rozumie się przez to łącznie należność główną i odsetki, przypadające Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.;
windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
radca prawny – rozumie się przez to radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Ząbkowicach Śl.;
egzekucji sądowej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności;
egzekucji komorniczej – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania wymagalnych należności, stwierdzonego prawomocnym tytułem wykonawczy;
prowadzący windykację - rozumie się przez to pracownika administracyjnego uprawnionego przez Dyrektora do prowadzenia spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacji.

§ 2

1. Korzystanie z usługi żywienia świadczonej przez stołówkę szkolną odbywa się na podstawie zgłoszenia u intendentki przez rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Należności za dany miesiąc należy przekazać do 15-go dnia następnego miesiąca na indywidualny rachunek bankowy.

Dział II
Zasady prowadzenia procesu windykacyjnego
Rozdział I
Analiza zadłużenia

§ 3

1. Pracownicy prowadzą ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych, o braku wpłaty po terminie płatności dłużnik jest powiadamiany :
- osobiście przez intendenta,
- telefonicznie,
- wiadomość tekstową (e-dziennik, SMS).
2. Kontrola terminowej realizacji należności dokonywana jest poprzez analizę wpłat, po zarejestrowaniu wszystkich wpłat do końca analizowanego okresu.

§ 4

Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności jest przypadający bezpośrednio po dniu wolnym dzień powszedni.

§ 5

W przypadku nieterminowego regulowania należności jednostka może naliczyć odsetki za zwłokę.

§ 6

Wpłatę zadłużenia należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem odsetki, a następnie na należność główną.

Rozdział II
Wezwania do zapłaty

§ 7

W szkole prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich, informacjach telefonicznych, poprzez e-dziennik z dłużnikami mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnień w płatnościach.

§ 8

W razie braku wpłaty w terminie (w uzasadnionych przypadkach po zgłoszeniu i akceptacji Dyrekcji jest możliwość przedłużenia terminu wpłaty) i braku zgłoszenia tego faktu , 1-go dnia następnego miesiąca szkoła wdraża postępowanie windykacyjne.

§ 9

W przypadku występowania opóźnień w płatnościach informuje się dłużnika o:
1) wysokości zadłużenia;
2) naliczaniu odsetek;
3) dacie do której należy uregulować zaległość;
4) możliwości wypowiedzenia umowy;
5) możliwość skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 10

Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w § 9 oraz:
1) ustalenie przyczyn zadłużenia.
2) uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i zobowiązania do jego spłaty.

§ 11

Informacji o niedopłatach (zadłużeniu) oraz bieżących płatnościach udziela na bieżąco intendentka.

§ 12

1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownicy wysyłają następujące wezwania do zapłaty:
1) Wezwanie do zapłaty - określa nie dłuższy niż 10 dniowy termin spłaty należności. Doręczane jest osobiście za potwierdzeniem lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przy zwłoce za okres równy bądź przekraczający 20 dni kalendarzowych. Wzór wezwania stanowi - ***załącznik nr 2*** . W przypadku nieskuteczności pierwszego wezwania - brak wpływu pieniędzy na konto w wyznaczonym terminie, żywienia ucznia zostaje zawieszone w placówce w celu uniknięcia narastających i niezapłaconych świadczeń wobec stołówki szkolnej.
2) Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty – określa nie dłuższy niż 7 dniowy termin do zapłaty należności z informacją, iż w przypadku braku wpłaty sprawa bez ponownego wezwania zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego. Wezwanie wysyłane jest do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. z zastrzeżeniem, iż w przypadku dłużników, którzy otrzymali na osobistym spotkaniu informację na piśmie określoną w § 10 nie wysyła się już pierwszego wezwania do zapłaty. Wzór wezwania stanowi - ***załącznik nr 3***.
2. Dalsze prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może trwać dłużej niż 2 miesiące od daty wysłania pierwszego wezwania do zapłaty.

§ 13

W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać tylko jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 10-dniowy termin zapłaty. W wyniku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu należy skierować do dłużnika od razu ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, a następnie skierować sprawę na drogę postępowania sądowego.

§ 14

1. Wezwania do zapłaty wystawione są przez Pracowników w dwóch egzemplarzach:
- oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- kopia – pozostaje w aktach Szkoły.
2. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w teczce aktowej „Egzekucja i windykacja" prowadzonej przez intendenta.
3. Wezwania do zapłaty podpisuje dyrektor szkoły, główny księgowy i intendent stołówki.
4. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się do kopii wezwania i przechowuje się w w/w teczce aktowej wraz z całą dokumentacją dłużnika.

§ 15

Pracownik ma obowiązek prowadzić rejestr przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wiadomości wysyłanych poprzez e-dziennik.

§ 16

Powiadomienia i wezwania powinny mieć formę zapewniającą poufność, co do treści.

Rozdział III
Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

§ 17

W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty wystawionym przez szkołę, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik przekazuje do Dyrektora Szkoły pisemną, a do głównego księgowego ustną informację o braku wpłaty w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego.

§ 18

Decyzję o skierowaniu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym podejmuje Dyrektor występując do radcy prawnego o udzielenie opinii w sprawie. W terminie 14 dni od dnia otrzymania od radcy prawnego oceny zasadności skierowania sprawy do sądu Dyrektor podejmuje decyzję o skierowaniu sprawy do Sądu.

§ 19

Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym w szkole, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma od

Dyrektora Szkoły wraz z kompletną dokumentacją sprawy sporządza pozew i przekazuje go do Dyrektora w celu złożenia go w sądzie.

§ 20

Pracownik niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika informuje dyrektora szkoły oraz radcę prawnego o wpłacie należności przez dłużnika, względem którego kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.

§ 21

W przypadku, w którym strona umowy nie wykonuje prawomocnego orzeczenia sądowego, sprawę kieruje się do postępowania egzekucyjnego.

§ 22

Procedura windykacji należności w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl. wchodzi w życie z dniem 02.01.2025

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Bogusława Raba

Załącznik nr 1 do procedury

windykacji należności

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z „Procedurą windykacji należności za posiłki w Szkole Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl.". Treść dokumentu i załączników jest dla mnie zrozumiała.

.....

Czytelny podpis, data

Załącznik nr 2 do procedury

windykacji należności

Ząbkowice Śląskie, dnia ..... r.

Pani/Pan .....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śl. wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

..... w miesiącu .....

(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowa .....odsetki .....na dzień ..... + bieżąca kwota..... za miesiąc..... łączna kwota wraz z odsetkami zł

(słownie)
.....

należy ją wpłacić w terminie 10 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy.

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe w celu ściągnięcia tej należności.

....

(podpis gł. księgowego) (podpis dyrektora)

(intendenta stołówki)

Otrzymują:

Adresat

A/a

Załącznik nr 3 do procedury

windykacji należności

Ząbkowice Śląskie, dnia ..... r.

Pani/Pan .....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Ząbkowicach Śląskich wzywa Panią /Pana w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu żywienia dziecka:

..... w miesiącu .....

(imię i nazwisko dziecka)

Zaległość podstawowa .....odsetki .....na dzień .....

łączna kwota zadłużenia wraz z odsetkami.....zł (słownie)

.....

należy ją wpłacić w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania na indywidualny rachunek bankowy. W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe w celu ściągnięcia tej należności.

....

(podpis gł. księgowego) (podpis dyrektora)

(intendenta stołówki)

Otrzymują:

Adresat

A/a