

## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

na podstawie art. 106 ust. 3 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j. ze zm.) Dyrektor Szkoły zarządza:

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi żywienie osób uprawnionych do korzystania ze stołówki posiłkiem- obiadem przygotowywanym przez firmę cateringową.
2. Stołówka jest miejscem spożywania obiadów dostarczanych przez firmę cateringową dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
4. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerwy lekcyjnej w godzinach od 11.30 do 12.05.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej znajdują się na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
7. Aktualny jadłospis wywieszony jest na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

### **§ 2. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) dzieci oddziału przedszkolnego i uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne zwani dalej uczniami,
  - 2) dzieci oddziału przedszkolnego i uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MOPS,
  - 3) nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce szkolnej osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 jest karta zgłoszenia na obiady na dany rok szkolny podpisana odpowiednio przez rodzica /opiekuna prawnego.
3. Karta zgłoszenia na obiady stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 3. Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

1. Dzienną wysokość opłaty za jeden gorący posiłek- zupa w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i firmą cateringową.
2. Dzienną wysokość opłaty ponoszoną przez rodzica/ opiekuna prawnego za korzystanie przez ucznia z jednego gorącego posiłku- zupy w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku tzw. „Wsad do kotła”.
3. Dzienną wysokość opłaty ponoszoną przez szkołę za korzystanie przez uczniów z jednego gorącego posiłku- zupy w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów przygotowania obiadu, w tym kosztów utrzymania czystości, kosztów mediów, koszty pracowniczych, transportu.
4. Wysokość miesięcznej opłaty ponoszonej przez rodzica/opiekuna prawnego za jeden gorący posiłek- zupa ucznia stanowi iloczyn dziennej wysokości opłaty i ilości dni żywieniowych w miesiącu danego ucznia.
5. Wysokość miesięcznej opłaty ponoszonej przez szkołę za jeden gorący posiłek- zupa uczniów stanowi iloczyn dziennej wysokości opłaty i ilości dni żywieniowych w miesiącu wszystkich uczniów korzystających z obiadów.
6. 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 jeden gorący posiłek- zupa**

1. Opłaty za obiady należy wносить z góry w nieprzekraczalnym terminie do 26- dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, z wyjątkiem miesiąca września, którego termin opłaty za obiady ustala się indywidualnie i podaje do publicznej informacji w sposób przyjęty w szkole.
2. Opłaty za jeden gorący posiłek- zupa należy wpłacać wyłącznie przelewem na podany indywidualny rachunek bankowy.
3. W tytule wpłaty należy podać: imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc i rok, którego wpłata dotyczy.
4. Nieprawidłowo opisane wpłaty będą odsyłane na konto nadawcy.
5. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy szkoły.

6. Wnieście opłaty po ustalonym w harmonogramie terminie powoduje korzystanie z obiadu od następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty.

### **§ 5. Zwolnienie z opłat za jeden gorący posiłek- zupa**

1. Dyrektor szkoły, może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z jednego gorącego posiłku- zupy, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w następujących sytuacjach:
  - 1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do dyrektora szkoły.
4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

### **§ 6. Zwroty za niewykorzystany jeden gorący posiłek- zupa i rezygnacja**

1. Nieobecność ucznia korzystającego ze stołówki szkolnej należy zgłosić do sekretariatu szkoły, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 9.00.
2. Zgłoszenia o nieobecności należy dokonać telefonicznie pod numerem telefonu 22 727-71-49 lub wysłać wiadomość przez mobiDziennik do Sekretarza szkoły.
3. Obowiązek zgłoszenia nieobecności uczniów korzystających z jednego gorącego posiłku- zupy w szkole przebywających na wycieczce szkolnej lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe spoczywa na rodzicu/opiekunie. Zgłoszenie powinno nastąpić najpóźniej na dzień przed planowaną wycieczką. W przypadku niezgłoszenia lub niezachowania terminu obiad będzie liczony jako wydany.
4. Opłata uiszczona z góry za niewykorzystany jeden gorący posiłek- zupa w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłat za posiłki w kolejnych miesiącach.
5. Niezgłoszona nieobecność na jeden gorący posiłek- zupa nie podlega zwrotowi.
6. Zwrotu opłat za niewykorzystane gorące posiłki- zupy w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 15 lipca danego roku. Zwrot zostanie przekazany na konto rodzica/opiekuna.
7. Rezygnacji z obiadów należy dokonać w formie pisemnej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 7. Zasady zachowania na stołówce**

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp oraz stosować przyjęte w szkole procedury sanitarne.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. Uczeń po wejściu do pomieszczenia osobiście odbiera zestaw obiadowy.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. obiady wydawane są przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownik szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego.
7. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada wyznaczony przez Dyrektora drugi pracownik szkoły.
8. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
9. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w postaci pisemnego aneksu..
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania porozumienia.

DYREKTOR SZKOŁY  
*Iwona*  
mgr Iwona Niegowska