

## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubochni**

### *Podstawa prawna:*

- art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz.U.2021.0.1082 )
- art. 52 ust. 12 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029 i 2400 oraz z 2021 r. poz. 619 i 1237)

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów .
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów szkoły i jej pracowników.
3. W pomieszczeniu stołówki, na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły [www.zsp.lubochnia.pl](http://www.zsp.lubochnia.pl) umieszczany jest na bieżąco aktualny tygodniowy jadłospis. Osobą odpowiedzialną za aktualizację jadłospisu jest Intendent szkoły.
4. Korzystanie z obiadów możliwe jest tylko od początku każdego miesiąca.
5. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.
6. Przygotowanie obiadów w dni wolne od nauki uzależnione jest od liczby chętnych uczniów do korzystania z posiłków w danym dniu, jednakże liczba ta nie może być mniejsza niż 20.

### **§ 2**

#### **Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) Uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
  - 2) Uczniowie, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez GOPS,
  - 3) Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wnoszący opłaty indywidualne.
2. Do spożywania posiłków uprawniona jest osoba złożona u Intendenta deklaracja korzystania z obiadów szkolnych. ( załącznik nr 1)
3. Rezygnacja z obiadów wymaga formy pisemnej, oświadczenia złożonego przez Rodzicau Intendenta.( załącznik nr 2)

**§ 3**  
**Wydawanie posiłków**

1. Posiłki wydawane są w godzinach 10.00 – 13.40.
2. Stołówka nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
3. Codziennie wydawanie posiłków dla uczniów odbywa się zgodnie z opracowanymi podanym do publicznej wiadomości przez Dyrektora Zespołu grafikami obiadowymi.
4. W wyjątkowych przypadkach, wobec braku możliwości spożycia posiłku przez dzieci w czasie określonym w grafiku obiadowym ze względu na wyjście poza szkołę ( wyjście do kina, teatru, uczestniczenie w konkursach lub zawodach sportowych itp.), obiad wydaje się w godzinach dostosowanych do wyjścia: za zgłoszenie wyjścia odpowiada nauczyciel, który wyjście organizuje – przygotowuje listę uczniów i przekazuje ją Intendentowi najpóźniej w piątek do godziny 8.00 w tygodniu poprzedzającym zaplanowane zdarzenie.

**§ 4**  
**Stawka żywieniowa**

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane według zasad zdrowego żywienia w formie dwudaniowego obiadu .
2. Stawkę opłat za posiłek ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Wójtem Gminy. Wysokość stawki uzależniona jest od ilości żywionych osób oraz cen rynkowych używanych produktów; stawka ustalana jest przynajmniej jeden raz w roku.
3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności w dodatkowych terminach, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem .
4. Cena jednego posiłku dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła; koszty wynagrodzeń pracowników, zużycia mediów, środków czystości, niezbędnych remontów i zakupu wyposażenia pionu żywieniowego pokrywa Gmina Lubochnia.
5. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad .
6. Za prawidłowe wyliczenie tzw. wsadu do kotła odpowiedzialny jest Intendent; za prawidłowe naliczenie kosztu utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad odpowiada Księgowa CUW.

**§ 5**  
**Opłaty za posiłki**

1. Opłatę za obiady należy uiszczać, **do 15-godnia** każdego miesiąca następującego po miesiącu korzystania z usług stołówki szkolnej wyłącznie przelewem na konto:

**61 8985 0004 0010 0148 3774 0005**

.....

2. Wpłata dokonana po terminie wskazanym w ust. 1 skutkuje brakiem obiadu dla dziecka w danym miesiącu kalendarzowym, w którym są opóźnienia.
3. Przelew każdorazowo należy **bezwzględnie** opisać :
  - Imię i nazwisko dziecka,
  - Klasa,
  - Tytuł wpłaty,
  - Opłata za miesiąc, rok z zastrzeżeniem ust.5
4. Pracownicy zespołu na przelewie podają :
  - Imię i nazwisko.
  - Tytuł wpłaty,
  - Opłata za miesiąc, rok.
5. Za opłatę wniesioną w terminie uważa się datę wpływu środków finansowanych na konto szkoły wymienione w § 5 ust.1 niniejszego regulaminu.
6. Odpłatność miesięczna zależy od ilości dni obiadowych – informacja podawana jest Rodzicowi w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu korzystania z obiadów poprzez dziennik elektroniczny. **Rodzice nie dokonują obliczeń samodzielnie.**
7. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkiem, a szkołą prowadzącą stołówkę.

## § 6

### Niewykorzystane obiady/nieobecności

1. Zgłoszenie nieobecności dokonuje się wyłącznie telefonicznie pod numerem **506032365** lub **44 7103662** w godzinach **od 8.00 do 10.00**, a odpis z obiadów przyczyn uzasadnionych realizowany jest od następnego dnia po jego zgłoszeniu przez rodziców i zarejestrowaniu w zeszycie odpisów przez Intendenta.
2. W dniu zgłoszenia nieobecności Rodzic może zabrać obiad ze stołówki szkolnej wyłącznie w godzinach 13.00 -14.00 pod warunkiem przyniesienia naczyń jednorazowych i okazania się deklaracją obiadową w okienku stołówkowym(zasada ta nie obowiązuje w okresie pandemii).
3. Wszelkich informacji na temat opłat, obliczeń dni obiadowych i jadłospisu udziela Intendent telefonicznie w godzinach 8.00 – 10.00.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wydany posiłek z chwilą odejścia rodzica od okienka stołówkowego, co wynika z braku możliwości nadzoru nad przechowaniem , transportem, warunkami spożywania itp. wydanego posiłku.
5. W przypadku niekorzystania przez dzieci z obiadów z powodu wyjazdu, wycieczki wychowawca klasy lub **opiekun wyjazdu zgłasza nieobecność grupy Intendentowi nie później niż do godziny 8.00 w piątek poprzedzający planowaną nieobecność**, dostarczając jednocześnie listę uczniów korzystających z obiadów będących uczestnikami wyjazdu.

## **§ 7**

### **Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w pomieszczeniu stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również Rodzicom uczniów.
2. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, tornistrów w wyznaczonym miejscu na stołówce.
3. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
4. Nadzór nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafiką dyżurów oraz upoważniony pracownik szkoły. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić na wyznaczone miejsce.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

Korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Lubochni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu i jest wiążące do momentu rezygnacji.

## Deklaracja korzystania z obiadów przez uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lubochni w roku szkolnym .....

Ja niżej podpisany/a

.....  
( imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

zam.....ul.....

telefon kontaktowy.....

zwanym dalej rodzicem/opiekunem prawnym.

**Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję poniższe zasady korzystania ze stołówki dla**

**mojego dziecka:** ..... kl. ....  
( imię i nazwisko dziecka)

**Jednocześnie deklaruję, że moje dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej  
w okresie od .....**

Forma finansowania: \*płatne przez rodzica/ opiekuna prawnego / finansowane przez GOPS\*

**\* ( proszę zaznaczyć wybraną formę płatności i wyżywienia)**

### Informacje ogólne:

1. Forma wyżywienia: obiad dwudaniowy, zupa , drugie danie \*
2. Cena jednego **obiadu wynosi 6,50 zł. :2,00 zł. – zupa ; 4,50 zł. – drugie danie.**
3. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłaty do 15 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu świadczenia usługi opłaty za korzystanie z wyżywienia - przelew na rachunek bankowy:  
**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubochni 61 8985 0004 0010 0148 3774 0005**
4. Dokonując płatności w treści przelewu należy wpisać:  
**-/ imię i nazwisko dziecka/ klasa/ wpłata za obiady( forma wyżywienia)/ opłata za miesiąc, rok.**
5. Nieobecność dzieci na obiedzie należy zgłaszać na sekretariat szkoły poprzez informację telefoniczną pod numerem **44 7103662**ostatecznie **do godz. 10.00** dnia w którym dziecko nie będzie jeść obiadu.
6. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od następnego dnia nieobecności dziecka.
7. W dni wolne od zajęć stołówka jest nieczynna.
8. Co miesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie przekazywana Rodzicowi w terminie do 7 dnia miesiąca poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
9. Rezygnacja z obiadów wymaga formy pisemnej, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie Stołówki Szkolnej .

.....  
Dyrektor szkoły

.....  
Data i podpis rodzica/opiekuna

**Rezygnacja z korzystania z obiadów przez uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Lubochni w roku szkolnym .....**

Ja niżej podpisany/a

.....  
( imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

zam.....

ul. ....

telefon kontaktowy.....

zwanym dalej rodzicem/opiekunem prawnym

**oświadczam, że moje dziecko**.....uczeń klasy.....

**nie będzie korzystało z obiadów** w stołówce szkolnej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lubochni

od miesiąca.....

Data/Czytelny podpis rodzica /opiekuna prawnym

.....