

## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ** **w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi** **im. ks. St. Konarskiego w Łukowie**

Uchwalono na podstawie:

1. art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082),

### § 1.

#### **Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłków w formie zupy lub pełnego obiadu.
3. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej i w widocznych miejscach przed wejściem do szkoły.

### § 2.

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

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne na podstawie "Zgłoszenia ucznia na obiady w roku szkolnym..." złożonego przez rodziców lub opiekuna dziecka u wychowawcy klasy.
  - b) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
  - c) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.
2. "Zgłoszenia ucznia na obiady w roku szkolnym...." zawierane jest na okres całego roku szkolnego.
3. Rodzic ma prawo do rezygnacji z korzystania z obiadów.
4. Rezygnacja, wymaga formy pisemnej. Rezygnację należy złożyć u intendenta, w sekretariacie szkoły lub wysłać na email szkoły [sp2@um.lukow.pl](mailto:sp2@um.lukow.pl) w terminie do 24-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

### § 3.

#### **Wydawanie posiłków**

1. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz podczas przerw obiadowych w godzinach 11.20 - 13.45.
2. W uzasadnionych przypadkach, wyjście klasowe, wycieczka, zawody, po wcześniejszym uzgodnieniu z intendentem, posiłki dla określonych grup uczniów mogą być wydawane wcześniej lub później.
3. W przypadku skróconych lekcji, godziny wydawania obiadu mogą ulec zmianie, o czym uczniowie klas zostaną poinformowani.
4. Uczniowie będący po skończonych zajęciach lekcyjnych, mogą korzystać z obiadów wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
5. obiady wydawane są tylko na podstawie ważnej, nie zniszczonej "Karty obiadowej". Uczeń ma obowiązek noszenia całej karty obiadowej.
6. W sytuacji zagubienia lub zniszczenia Karty obiadowej uczeń ma prawo otrzymać duplikat takiej karty tylko raz w semestrze na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
7. Uczeń nie posiadający karty obiadowej w danym dniu, może spożyć obiad pod koniec danej przerwy po uprzednim zgłoszeniu do intendenta (3 razy w miesiącu).

### § 4.

#### **Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

1. Koszt obiadu w stołówce szkolnej podaje się z początkiem roku szkolnego.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Inne osoby, korzystające z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
5. 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 Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Łukowie odpłatności za obiady przyjmowane są przelewem.
2. Płatność dokonywana jest na rachunek bankowy 39 9206 0009 7103 0531 2000 0020 na podstawie informacji przekazanej w danej klasie przez intendenta do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wpłaty. W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko osoby dla której jest opłacany posiłek, klasę a także nazwę miesiąca, za który jest wnoszona opłata obiadów.
3. Aby skorzystać z płatności przelewem należy podpisać deklarację płatności przelewem (do pobrania na stronie internetowej szkoły lub u intendenta), która ważna jest do końca roku szkolnego. (Załącznik nr 1)
4. Opłatę przelewem wnosi się za cały miesiąc z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
5. Wyjątek stanowią miesiąc **wrzesień i styczeń** za które wnoszenie opłat następuje od **1 do 6 dnia miesiąca**.
6. Kwota przekazana na konto szkoły musi być zgodna z kwotą wskazaną przez intendenta. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.
7. Dokonując wpłat, nie zmniejsza się ich o nieobecności ucznia/pracownika, które dopiero mają nastąpić.
8. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek szkoły.
9. Wydanie karty obiadowej przez intendenta następuje po zaksięgowaniu wpłaty przez bank na rachunek bankowy szkoły.
10. Informacje o koszcie obiadów oraz dane do dokonania płatności dostępne są na dzienniku elektronicznym Librus, w zakładce ogłoszenia lub/i w wiadomościach oraz na stołówce szkolnej.

## § 6.

### Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie 25 798 27 65 wew. 25, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.00. lub dzień wcześniej. Nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
2. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.

3. W szczególnych przypadkach (**m-c czerwiec, grudzień**), gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, intendent pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
4. W miesiącu grudniu nieobecności za dany miesiąc zostaną zwrócone na rachunek wskazany przez rodzica/opiekuna.

#### § 7.

#### **Zasady zachowania na stołówce**

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczniowie na stołówkę wchodzi pojedynczo i zajmują miejsce w kolejce przed okienkiem, w którym wydaje się obiady.
3. Uczniowie na stołówce szkolnej obsługują się sami.
4. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki.
5. W stołówce obowiązuje cisza.
6. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
7. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczone miejsce.
8. Na stołówce szkolnej zabrania się:
  - ❖ pobytu osób nieuprawnionych w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
  - ❖ wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
  - ❖ korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety.
9. W przypadku nie respektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
10. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

#### § 7.

#### **Postanowienia końcowe**

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

Poprzedni Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 22/2021 z 01.09.2021 r. traci moc.

Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr z dnia 01.09.2022 r.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 2  
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Łukowie  
*mgr Dorota Puzio*