

# **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W JANOWCU WIELKOPOLSKIM**

## **Podstawa prawna**

Art. 106 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 poz. 59).

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie obiadu.
4. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. W pierwszym tygodniu września prowadzone są zapisy na obiady u intendenta szkoły. Rodzice składają Kartę zgłoszenia dziecka na obiady (zał. Nr 1), która jest dostępna na stronie internetowej szkoły lub u intendenta.
6. Postanowienia niniejszego regulaminu i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym jadłospis na dany tydzień) wywieszane są na tablicy informacyjnej w stołówce oraz na stronie internetowej szkoły: [www.spjanowiec.szkolnastrona.pl](http://www.spjanowiec.szkolnastrona.pl)

## **II. Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są:
  - uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie,
  - uczniowie, których dożywianie finansuje MGOPS,
  - pracownicy zatrudnieni w szkole,
  - uczniowie i pracownicy szkół podstawowych z terenu Gminy Janowiec Wlkp.
2. Zgłoszenia na obiady przyjmowane są w formie Karty zgłoszenia ucznia (zał. Nr 1) oraz Karty zgłoszenia pracownika szkoły (zał. Nr 2), które dostępne są u intendenta oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Ucznia objętego pomocą MGOPS reguluje odrębna forma zgłoszenia.

### **III. Ustalenie wysokości opłat za posiłki**

1. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
2. Pracownicy szkół, korzystający z posiłków przygotowanych przez stołówkę szkolną, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, tzw. koszty administracyjne.
3. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z intendentem i sporządzeniu kalkulacji na następny rok kalendarzowy. Przy ustaleniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę normy żywieniowe dla określonego wieku dzieci oraz poziom cen artykułów spożywczych.
4. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z posiłków o wprowadzonym zarządzeniu.
5. Cena posiłku zmieniona jest na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

### **IV. Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Opłaty za obiady za dany miesiąc można uiścić, po otrzymaniu rachunku, w kasie Urzędu Miejskiego w Janowcu Wlkp. w godz. 8:00-13:30 najpóźniej do 7-go dnia każdego miesiąca.
2. Opłaty za obiady można również uiszczać przelewem na wskazany przez szkołę rachunek bankowy, najpóźniej do 7 dnia każdego miesiąca (liczy się data zaksięgowania na koncie)  
Numer rachunku bankowego: 14 8959 0001 5500 0198 2000 0020  
*Pałucki Bank Spółdzielczy w Wągrowcu o/ Janowiec Wlkp.*  
Tytułem: *imię i nazwisko dziecka / miesiąc za który wnoszona jest opłata*
3. Faktury będą dostarczane w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany na Karcie zgłoszenia.
4. Jeśli 7 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym, wpłatę należy dokonać wcześniej.

5. Nieterminowe regulowanie należności skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych. Odsetki będą naliczane począwszy od pierwszego dnia po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.
6. W przypadku braku opłaty przez rodzica za posiłek, po pisemnym wezwaniu, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z obiadów, a Dyrektor może wystąpić na drogę sądową.

#### **V. Odpisy za obiady i rezygnacja z obiadów**

1. Nieobecności należy zgłaszać do godz. 14:00 osobiście lub telefonicznie pod nr 52 3023072.
2. Odpis będzie liczony od kolejnego dnia.
3. Wszelkie nieobecności zgłaszane z zachowaniem powyższych zasad skutkują pomniejszeniem należności w danym miesiącu.
4. Nie będą dokonywane odpisy za obiady w przypadku nieobecności niezgłoszonych lub zgłoszonych po terminie.
5. Podczas nieobecności dziecka/pracownika możliwe jest wydawanie obiadu na wynos.
6. Rezygnację z usług stołówki należy zgłosić z 7 dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej, na Karcie rezygnacji z obiadów (zał. Nr 3)

#### **VI. Wydawanie obiadów**

1. Za wydawanie obiadów odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Obiady wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Obiady wydawane są w godzinach od 11:35 do 13:00 oraz o godzinie 10:30 wywożone są przez firmę transportową do pozostałych szkół na terenie Gminy Janowiec Wlkp.
4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
5. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej w stołówce oraz publikowany na stronie internetowej szkoły.
7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

8. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

## **VII. Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Po odbiór obiadu uczniowie ustawiają się w kolejce.
2. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
3. Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.
4. W sprawach porządkowych, dotyczących korzystania z obiadów, uczniowie zobowiązani są respektować polecenia intendentki lub innego upoważnionego pracownika szkoły.
5. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
  - zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
  - kulturalnego spożywania posiłków,
  - zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
  - kulturalnego odnoszenia się do rówieśników oraz personelu kuchni i stołówki,
  - używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Zabrania się w stołówce szkolnej:
  - pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
    - wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców oraz własnych środków spożywczych,
  - popychania, szarpania, biegania,
  - niszczenia mienia stołówki,
  - korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.
7. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
8. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
9. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Janowcu Wlkp.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.