

## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**w Szkole Podstawowej nr 3 im. kard. Karola Wojtyły – Papieża Polaka  
w Łowiczu**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole Podstawowej nr 3 w Łowiczu zorganizowana jest stołówka.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z posiłków.
3. Posiłki wydawane są w dni nauki szkolnej podczas przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, itp. obiad wydaje się w ustalonych wcześniej wspólnie z organizatorem wyjscia/wyjazdu godzinach.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w świetlicy szkolnej.

### **§ 2.**

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

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. Uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne (zał. nr 1)
2. Uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez MOPS.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne, za zgodą dyrektora szkoły.

### **§ 3.**

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

1. Cena jednego obiadu zarówno dla ucznia, nauczycieli jak i pracowników szkoły, ustalana jest przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Łowiczu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, czyli Burmistrzem Miasta Łowicza i wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Łowiczu.
2. O wysokości kwoty za posiłek obiadowy zainteresowani rodzice informowani są przez wychowawcę klasy, w sekretariacie szkoły, bądź bezpośrednio przez intendentkę.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Do opłat wnoszonych przez uczniów za korzystanie z posiłków, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Uczniowie ponoszą odpłatność w wysokości odpowiadającej cenie składników koniecznych do przygotowania posiłku, nie ponoszą natomiast odpłatności za samo przygotowanie posiłku.

6. 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.
7. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

#### § 4.

#### **Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest u intendentki do 25 dnia każdego miesiąca, bądź na nr konta, który jest podany do wiadomości rodziców w dodatkowej informacji.
2. Za nieterminowe wpłaty naliczane będą odsetki z tytułu wpłaty po terminie.
3. W sytuacjach zdalnego nauczania termin opłat może ulec zmianie.
4. W przypadku nieuzasadnionego niuregulowania opłaty w wyznaczonych dniach danego miesiąca uczniowie zalegający z opłatami, zostają wykreśleni z listy.
5. Przewiduje się zaprzestania wydawania posiłków uczniom, którzy nie regulują wpłat za obiady w wyznaczonym terminie.
6. Wpłaty u intendentki potwierdzone są dowodem wpłaty w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia trafia do księgowości, druga do rozliczenia dokumentacji stołówki.
7. Opłatę wnosi się z góry za dany miesiąc.
8. Opłaty za korzystanie z posiłków są uaktualniane w miarę konieczności przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 5.

#### **Zwolnienie z opłat za posiłki**

1. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat w następujących sytuacjach:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w pkt.1, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
3. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej.
4. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), należy składać do dyrektora szkoły.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwolnienie z opłat konieczne jest uwzględnienie w szczególności zaświadczenia z instytucji społecznej w której o pomoc ubiegał się uprawniony uczeń, rodzic/opiekun prawny oraz złożenie innych dokumentów lub opinii wymaganych przez dyrektora szkoły, potwierdzających trudną sytuację materialną lub losową ucznia.
6. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

## § 6.

### **Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8<sup>00</sup> do sekretariatu szkoły tel. 46 8373703, bądź na nr 735 048 951 – intendentka szkoły.
2. Nieuzasadniona i niezgłoszona nieobecność na posiłku zgodnie z § 6 pkt.1, nie podlega zwrotowi kosztów.
3. 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.
4. W przypadku, kiedy uczeń ma z góry zaplanowaną nieobecność w danym miesiącu (wyjazd, zaplanowany pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, wyjazd rodzinny itd.) rodzic zgłasza ten fakt intendencie lub w sekretariacie szkoły w celu odliczenia konkretnej kwoty w danym miesiącu rozliczeniowym.
5. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.
6. Dla uczniów, którzy są nieobecni w szkole z powodu choroby i których posiłek finansowany jest przez MOPS, obiad mogą odebrać członkowie rodziny, którzy dostarczą posiłek dziecku do domu.
7. Rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić do sekretariatu bądź intendentki szkoły w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z posiłków.

## § 7.

### **Wydawanie posiłków**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach: 10<sup>30</sup>, 11<sup>30</sup>, 12<sup>35</sup>.
4. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez kucharkę oraz intendentkę.
8. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami systemu HACCP.
9. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
10. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie jednodaniowego lub dwudaniowego obiadu.

## § 8.

### **Zasady zachowania w czasie spożywania posiłków**

1. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia plecaków przed wejściem do stołówki.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.

3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione przez korzystającego w wyznaczonym miejscu.
6. Po spożyciu obiadu niezwłocznie należy ustąpić miejsca innym.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej wraz z obniżeniem oceny zachowania.
10. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu na stołówce odpowiedzialny jest nauczyciel świetlicy.

#### § 9.

#### **Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2021 r. ze zm.

#### **Podstawa prawna:**

- 1) art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ze zm.

Łowicz, 03.04.2023 r

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 3  
w Łowiczu  
*Wioletta Puszc*  
mgr *Wioletta Puszc*

Łowicz, dnia .....

**Karta zgłoszenia ucznia na obiady w Szkole Podstawowej nr 3  
im . kard. Karola Wojtyły – Papieża Polaka w Łowiczu  
w roku szkolnym .....**

I. Zgłaszam moje dziecko/ dzieci do korzystania z obiadów:

1. .... klasa.....

*(imię i nazwisko ucznia)*

2. .... klasa .....

*(imię i nazwisko ucznia)*

3. .... klasa.....

*(imię i nazwisko ucznia)*

II. Potwierdzam, iż zapoznałam/-em się z „Regulaminem Stołówki Szkolnej”  
i zobowiązuję się do przestrzegania zasad zawartych w ww. dokumencie.

.....  
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Numer telefonu rodzica/opiekuna prawnego: .....

## Załącznik nr 2

Łowicz, dnia .....

### Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków

(wniosek dotyczy uczniów, którzy nie korzystają z posiłków dofinansowywanych w ramach pomocy społecznej)

#### 1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię wnioskodawcy		
Wnioskodawca jest:		<input type="checkbox"/> rodzicem / opiekunem prawnym ucznia pełnoletnim uczniem <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> nauczycielem szkoły / innej jednostki oświatowej <input type="checkbox"/> inną pełnoletnią osobą
Adres zamieszkania wnioskodawcy	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	

#### 2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy

Nazwisko i imię ucznia		
Adres zamieszkania ucznia	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	
Klasa, do której uczęszcza uczeń		

#### 3. Przesłanki uzasadniające zwolnienie z opłat:

a) miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto): .....

b) inne przesłanki uzasadniające zwolnienie:

.....  
.....  
.....

#### 4. Wnioskowane zwolnienie


a) całkowite

b) częściowe tj. obniżenie opłaty o ..... %

**5. Wnioskowany okres zwolnienia**

**Od dnia ..... do dnia .....**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

1) .....

2) .....