

**ZARZĄDZENIE NR 6/2024**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W NARWI**  
z dnia 06.06.2024r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi**

Zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi.

**§ 2**

Zobowiązuje się każdego zatrudnionego pracownika do zapoznania się z Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej.

**§ 3**

Regulamin umieszcza się na stronie Bip Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi.

**§ 4**

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej wchodzi w życie z dniem 06 czerwca 2024r.

Dyrektor  
**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Narwi  
mgr Jerzy Ostapczuk

*Załącznik  
do zarządzenia nr 6/2024  
z dnia 6 czerwca 2024r.*

## **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Narwi**

*Na podstawie art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2024.O.737 t. j.) ustala co następuje:*

### **§ 1.**

#### Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi żywienie dzieci.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków, funkcjonuje:
  - ✓ w dni nauki szkolnej począwszy od następnego dnia po inauguracji roku szkolnego, a kończy ostatniego dnia przed zakończeniem roku szkolnego (uczniowie szkoły)
  - ✓ w dni inauguracji roku szkolnego, a kończy ostatniego dnia funkcjonowania przedszkola (dzieci przedszkolne)
4. Posiłki wydawane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
5. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach od 9:00 do 14:30.
6. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez dzieci, uczniów i pracowników zespołu z posiłków wydawanych w stołówce Zespołu.
7. Postanowienia niniejszego regulaminu, informacja o aktualnej wysokości opłaty dziennej za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi oraz przekazane rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego, aktualny jadłospis jest wywieszany w stołówce oraz udostępniany na prośbę rodzica.
8. Dyrektor zespołu dokonuje zmian w Regulaminie, w formie aneksu, po uprzednim uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.

## § 2

### Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - ✓ dzieci przedszkolne,
  - ✓ uczniowie szkoły,
  - ✓ dzieci i uczniowie, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez Ośrodki Pomocy Społecznej, na wniosek dyrektora zespołu, Radę Rodziców, sponsorów
  - ✓ w miarę możliwości organizacyjnych stołówki zespołu, za zgodą dyrektora z posiłków mogą korzystać nauczyciele oraz inni pracownicy zespołu jak również emerytowani pracownicy zespołu.
2. Podstawą korzystania z posiłków w stołówce szkolnej przez ucznia jest „Karta zgłoszenia dziecka na obiady” obowiązująca na cały okres nauki w szkole podpisana przez rodzica /opiekuna prawnego. „Karta zgłoszenia dziecka na obiady” stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Kartę zgłoszenia na obiady składa się w sekretariacie szkoły lub wychowawcy.
3. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce Zespołu nie prowadzi sprzedaży na wynos.

## § 3

### Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Na posiłki wydawane przez stołówkę szkolną składają się: śniadanie, pełny obiad, podwieczerek – dzieci przedszkolne/ zupa, drugie danie, pełny obiad – uczniowie szkoły.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
3. Wysokość miesięcznej opłaty za posiłki stanowi iloczyn ceny za jeden obiad i ilości dni żywieniowych w miesiącu. Cenę jednego posiłku określa Zarządzenie dyrektora zespołu w sprawie ustalenia opłat za żywienie w przedszkolu i szkole.

## § 4.

### Wnoszenie opłat za posiłki

1. Miesięczną opłatę za posiłki należy wносить z góry w terminie do 5 dnia miesiąca, za który nalicza się opłatę, przelewem bankowym na rachunek bankowy szkoły lub na kwitariusz u intendent.
2. Dane do przelewu:

- ✓ nr rachunku bankowego: 30808600040000011420000050
  - ✓ w tytule należy podać: imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc i rok, którego wpłata dotyczy (np. Opłata za posiłki za wrzesień, Jan Kowalski, kl. I)
3. Nieprawidłowo opisane wpłaty będą odsyłane na konto nadawcy.
  4. W przypadku braku określonej wpłaty w terminie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje się wydawanie posiłków do chwili uregulowania należności w danym miesiącu.
  5. Intendent i kucharz są odpowiedzialni za wydawanie posiłków zgodnie z uregulowanymi wpłatami za żywienie.
  6. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunku

## **§5**

### **Zwolnienie z opłat za posiłki**

1. Dyrektor zespołu, może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów w następujących sytuacjach:
  - ✓ w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - ✓ w szczególnych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe finansowanie 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 niewykorzystane obiady i rezygnacja**

1. Nieobecność ucznia korzystającego ze stołówki szkolnej należy zgłosić, najpóźniej do godz. 14.00 w dniu roboczym poprzedzającym dzień nieobecności ucznia. Obowiązek zgłoszenia nieobecności ucznia korzystającego z posiłków w szkole przebywających na wycieczce szkolnej lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe spoczywa na rodzicu/opiekunie ucznia.
2. W przypadku niezgłoszenia lub niezachowania terminu, o których mowa w ust. 1 posiłek będzie liczony jako wydany.

3. Zgłoszenia o nieobecności dziecka należy dokonać telefonicznie pod numerem telefonu 856816644.
4. Opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłat za posiłki w kolejnych miesiącach (przedszkole)
5. Zwrot opłat za niewykorzystane posiłki zostanie przekazany na konto podane w karcie zgłoszenia dziecka na posiłki w następnym miesiącu (szkoła).
6. Rezygnacji z posiłków należy dokonać w formie pisemnej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Rezygnację z obiadów należy złożyć najpóźniej do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji z posiłków.

## § 7

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

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. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
6. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.
7. Uczniowie szkoły po wejściu do stołówki szkolnej obsługiwani są przez pracowników szkoły.
8. Po spożyciu gorącego posiłku uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę szkolną.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu na stołówce czuwają dyżurujący nauczyciele wg grafiku dyżurów.
10. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z gorącego posiłku uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia nauczyciela dyżurującego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

11. W stołówce zabrania się: biegania, przepychania oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku. Przemoc słowna i fizyczna stanowią podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.

## § 8.

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor zespołu.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Nacwi  
mgr Jerzy Ostapczuk

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY DO STOŁÓWKI SZKOLNEJ  
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W NARWI**

Niniejsza Karta jest integralną częścią Regulaminu korzystania ze stołówki. Jej podpisanie oznacza potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem.

1. Imię i nazwisko dziecka .....  
Grupa przedszkolna/ Klasa .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Kontakt telefoniczny ..... email .....
4. Proszę o zapisanie mojego dziecka na obiady (*właściwe podkreślić*) począwszy od dnia .....
  - ✓ śniadanie
  - ✓ same zupy
  - ✓ drugie danie
  - ✓ pełny obiad
  - ✓ podwieczorek
5. Kwotę należną za obiady zobowiązuję się wpłacić w terminie do 5 dnia miesiąca, za który nalicza się opłatę\*.
6. Podaję numer konta bankowego w celu dokonywania ewentualnych zwrotów nadpłat opłat za posiłki:
  - ✓ Numer konta: .....
  - ✓ Właściciel konta: .....

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami odpłatności za obiady i akceptuję je. Jestem świadom, że brak wpłaty w ustalonym terminie będzie powodować nie wydanie dziecku posiłku.

Czytelny podpis rodziców (opiekunów)

.....

Narew, dnia .....

*Załącznik nr 2*  
*do regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej*  
*w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Narwi*

**KARTA REZYGNACJI DZIECKA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**  
**W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W NARWI**

1. Imię i nazwisko dziecka .....  
Grupa przedszkolna /Klasa .....
2. Adres zamieszkania  
.....
3. Kontakt telefoniczny ..... email .....
4. Proszę o wypisanie mojego dziecka z obiadów począwszy od dnia  
.....

Zobowiązują się niezwłocznie do całkowitego rozliczenia za obiady wydane do dnia niniejszej rezygnacji.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami odpłatności za obiady i akceptuję je.

Czytelny podpis rodziców (opiekunów)

.....

Narew, dnia .....