



## Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

Stary Uścimów 43

21 - 109 Stary Uścimów

Sekretariat : tel. 81-852-30-14 , fax : 81-852-30-11

www. [spuscimow.pl](http://spuscimow.pl) e-mail: [szkola.podstawowa@uscimow.org.pl](mailto:szkola.podstawowa@uscimow.org.pl)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie Nr 8 z dnia 20 lutego 2024 roku

### ***Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie***

Podstawa prawna:

Art.106 i art.108 ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2023 r. poz. 900),

#### **§ 1.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi żywienie dzieci posiłkami przygotowywanymi przez kucharza Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie.
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.
4. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach od 10:00 do 12:00 ( w czasie trwania długich przerw).
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, informacja o aktualnej wysokości opłaty dziennej za korzystanie przez uczniów z jednego gorącego posiłku w stołówce szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, aktualny jadłospis jest wywieszany w stołówce oraz udostępniany na prośbę rodzica.

#### **§ 2.**

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

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  1. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
  2. uczniowie, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie (OPS),
  3. pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne w wysokości określonej w zarządzeniu dyrektora szkoły.
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.

4. W stołówce szkolnej z posiłków finansowanych przez OPS można korzystać po przedstawieniu decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia w formie posiłku/otrzymaniu wykazu OPS o zakwalifikowaniu ucznia do dofinansowania posiłku.

### **§ 3.**

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

1. Wysokość dziennej opłaty za posiłek w stołówce szkolnej jest w wysokości określonej przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
3. Pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniając:
  - 1) koszt surowca zużytego do przyrządzania posiłków;
  - 2) koszty administracyjno – rzeczowe tj. koszty zużycia energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody, wywozu nieczystości oraz z tytułu utylizacji odpadów, podatku Vat, zakupu środków czystości;
  - 3) koszty osobowe pracowników kuchni tj. wynagrodzeń łącznie z pochodnymi, odpis na ZFSS;
  - 4) koszty zakupu odzieży ochronnej, higieny osobistej, ekwiwalentów.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Wysokość miesięcznej opłaty za posiłki stanowi iloczyn ceny za jeden obiad i ilości dni żywieniowych w miesiącu.
6. Intendent szkoły gromadzi karty zgłoszenia dzieci na obiady oraz rezygnacje z obiadów i na ich podstawie nalicza i rozlicza odpłatności za posiłki.

### **§ 4.**

#### **Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Miesięczną opłatę za posiłki należy wносить w terminie do 5 dnia miesiąca, następnego po miesiącu, którego dana opłata dotyczy, wyjątek stanowi opłata za posiłki w miesiącu grudniu, którą należy wnieść do 27 grudnia, wyłącznie przelewem bankowym na rachunek bankowy szkoły:

Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, nr rachunku bankowego: 38 8693 0006 2003 2000 0206 0001.
2. W tytule należy podać: imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc i rok, którego wpłata dotyczy.
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. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy szkoły.

### **§ 5.**

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

1. Organ prowadzący szkołę, może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia w następujących sytuacjach
  - a. w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - b. w szczególnych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do organu prowadzącego.

## § 6.

### Zwroty za niewykorzystane obiady i rezygnacja

1. Nieobecność ucznia korzystającego ze stołówki szkolnej należy zgłosić, najpóźniej do godz. 13:00 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 81 852 30 14 lub e-mail: [intendent@uscimow.org.pl](mailto:intendent@uscimow.org.pl)
4. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.
5. Rezygnacji z posiłków należy dokonać w formie pisemnej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. 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 nierespektowania 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. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z gorącego posiłku uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia nauczyciela dyżurującego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.
10. 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 szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie**

Stary Uścimów 43

21 - 109 Stary Uścimów

Sekretariat : tel. 81-852-30-14 , fax : 81-852-30-11

www. [spuscimow.pl](http://spuscimow.pl) e-mail: [szkola.podstawowa@uscimow.org.pl](mailto:szkola.podstawowa@uscimow.org.pl)

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA  
NA OBIADY DO STOŁÓWKI SZKOLNEJ  
w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie**

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

1. Imię i nazwisko dziecka: ..... Klasa .....
2. Adres zamieszkania:  
.....
3. Kontakt telefoniczny :..... e-mail :.....
4. Proszę o zapisanie mojego dziecka na obiady począwszy od dnia:  
.....
5. Kwotę należną za obiady zobowiązuję się wpłacić w terminie do 5 dnia miesiąca, następnego po miesiącu, którego dana opłata dotyczy, wyjątek stanowi opłata za posiłki w miesiącu grudniu, którą należy wnieść do 27 grudnia, wyłącznie przelewem bankowym na rachunek bankowy szkoły: Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie, nr rachunku bankowego: 38 8693 0006 2003 2000 0206 0001.
6. Podaję numer konta bankowego w celu dokonywania ewentualnych zwrotów nadpłat opłat za posiłki:  
Numer konta: .....  
Właściciel konta: .....

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie oraz zasadami odpłatności za obiady, zgłaszaniem nieobecności dziecka i akceptuję je.**

Miejscowość:....., dnia .....

Podpis rodziców (opiekunów)  
.....

\* nie dotyczy, jeżeli posiłki dziecka są finansowane przez OPS



**Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie**

Stary Uścimów 43

21 - 109 Stary Uścimów

Sekretariat : tel. 81-852-30-14 , fax : 81-852-30-11

www. [spuscimow.pl](http://spuscimow.pl) e-mail: [szkola.podstawowa@uscimow.org.pl](mailto:szkola.podstawowa@uscimow.org.pl)

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie

**KARTA REZYGNACJI DZIECKA  
Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ  
w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie**

1. Imię i nazwisko dziecka ..... Klasa .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Kontakt telefoniczny ..... e-mail:  
.....
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 Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Starym Uścimowie oraz zasadami odpłatności za obiady, zgłaszaniem nieobecności dziecka i akceptuję je.**

Miejscowość:....., dnia .....

Podpis rodziców (opiekunów) .....