

## **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim z dnia 01.09.2025r.**

### **Podstawa prawna:**

Art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. . Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.).

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych  
Zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych w tym podczas ferii i wakacji.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.

### **UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

#### **§ 2**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z posiłków są:
  - a) uczniowie szkoły
  - b) pracownicy szkoły
2. Dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej w zakresie żywienia może być przyznana pomoc socjalna w formie bezpłatnych posiłków wydawanych w stołówce szkolnej na podstawie decyzji wydanych przez ośrodki pomocy społecznej ( finansowane przez MOPS)

### § 3

1. Zapisy na obiady odbywają się w ostatnim tygodniu sierpnia, na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim pisemnym wypełnieniu deklaracji (**załącznik nr 1**). Uczniowie zgłoszeni po tym terminie, będą mogli korzystać z obiadów w kolejnym miesiącu.
2. Rezygnacja z posiłków w trakcie roku szkolnego odbywa się na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego).

### § 4

Stołówka szkolna nie wydaje posiłków na wynos.

### § 5

1. Aktualny jadłospis umieszczany jest na tablicy ogłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.

### § 6

Osoby korzystające z posiłków, a nie przestrzegające zasad korzystania ze stołówki szkolnej oraz reguł dobrego zachowania, zostaną pozbawione możliwości korzystania z posiłków.

### § 7

Rodzice, opiekunowie prawni będą obciążeni przez szkołę za wszelkie szkody powstałe na stołówce z winy ich dzieci lub podlegających opiece (zniszczone sztuce, uszkodzone wazy, talerze itp.).

Obciążenie dotyczy również innych osób korzystających ze stołówki szkolnej.

## ODPŁATNOŚĆ ZA POSILKI

### § 8

1. Cena jednego obiadu ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wysokość opłaty za posiłki wprowadza dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
3. Informacja o aktualnej stawce za posiłki umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.

### § 9

1. Stołujący się uczniowie pokrywają koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków, który wynosi **6,00 zł**.
2. Inne osoby stołujące się w stołówce (pracownicy szkoły) pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku, który wynosi: **15,74 zł**.
3. Koszt posiłku dla pracownika korzystającego z obiadu wynosi: dzienna stawka żywnieniowa oraz opłata stała ustalona na podstawie wyliczenia kosztów przygotowania posiłku za poprzedni rok szkolny.

### § 10

1. Korzystający z posiłków wplacają opłatę za dany miesiąc **do 10- go dnia miesiąca** na konto bankowe:

NR 27 1020 2847 0000 1302 0187 4635

**z dopiskiem - SP nr 2 w Drawsku Pom., nazwisko i imię ucznia, klasa, opłata za m-c.....**

2. Nie uiszczenie opłaty w wyznaczonym terminie skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki. Ich wysokość powinna być każdorazowo doliczana przez wplacającego do należności głównej.
3. Odsetki ustawowe naliczane są comiesięcznie.

4. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z listy korzystających z posiłków w danym miesiącu. Ponowne korzystanie z posiłków będzie możliwe od dnia następnego po wpłynięciu zaległości na konto szkoły.
5. Osoby, które w poprzednim roku szkolnym zalegały z płatnościami za obiady, będą umieszczane na liście rezerwowej. W przypadku wolnych miejsc będą umieszczane na liście korzystających z posiłków.

## **ZGŁASZANIE NIEOBECNOŚCI I ZWROT NADPŁATY**

### **§11**

1. W przypadku planowanego wyjścia, wyjazdu lub wycieczki, wychowawca klasy/ nauczyciel zobowiązany jest zgłosić ten fakt u intendenta lub szefa kuchni – z odpowiednim wyprzedzeniem tj. nie później niż 7 dni roboczych.
2. Zwrot za niewykorzystane posiłki przysługuje po uprzednim zgłoszeniu nieobecności do intendenta przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub przez pracownika. Nieobecność ucznia, pracownika zgłoszona do godziny 10 dnia poprzedzającego dzień nieobecności skutkuje odliczeniem należności za niewykorzystane posiłki.
3. W miesiącach czerwcu i grudniu – nieobecności ucznia na obiedzie można zgłaszać tylko w pierwszym tygodniu miesiąca ze względu na rozliczenia księgowe na koniec roku szkolnego i koniec roku kalendarzowego
4. Należna kwota zwrotu, o której mowa w ust. 1 i 2 stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni nieskorzystania ze stołówki.
5. Zwrotu nadpłaty, o której mowa w ust. 1 i 2 dokonuje intendent na podstawie zgłoszonej nieobecności ucznia w szkole, przez rodziców/ opiekunów

prawnych lub nauczycieli. Zwrot dokonywany jest poprzez pomniejszenie należności za obiady w następnym miesiącu. Ewentualnie powstałe nadpłaty będą zwracane na konto wskazane przez rodzica/prawnego opiekuna w **załączniku nr 1**.

6. W przypadku nie poinformowania intendenta o nieobecności dziecka rodzic/opiekun prawny może odebrać obiad za dany dzień, we własnych pojemnikach, w godz. **13<sup>30</sup>- 14<sup>00</sup>**.

## WYDAWANIE POSIŁKÓW

### § 12

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki- obiad dwudaniowy.

### § 13

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki w stołówce wydawane są w godzinach:

#### **Obiad:**

##### **I danie:**

Klasy: I,II,III: po II lekcji

Klasy : IV-VIII: po III lekcji

##### **II danie:**

Klasy: I-III: po IV lekcji

Klasy : IV-VI: po V lekcji

Klasy: VII-VIII: po VI lekcji

4. Uczniowie i pracownicy szkoły spożywają posiłki w stołówce.

## **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

### **§ 14**

Za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw obiadowych.

### **§ 15**

Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.

### **§ 16**

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - a) po przyjściu do stołówki należy ustawić się w kolejce do okienka, gdzie wydawany jest posiłek po oddaniu karteczki obiadowej,
  - b) po odebraniu posiłku z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury,
  - c) po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia do okienka „Odnoszenie naczyń” i opuszcza stołówkę,
  - d) w przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pozostałych osób przebywających w stołówce lub zauważeniu niszczenia mienia przez innych uczniów należy natychmiast powiadomić o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub pracownika kuchni,
2. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

Zarządzenie zostało wydane w porozumieniu z Burmistrzem Drawska Pomorskiego wchodzi w życie z dniem **01.09.2025** Traci moc zarządzenie nr **21/2024** z dnia **20.06.2024** r.

**Załącznik nr 1 do Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim z dnia 01.09.2025 r.**

**DEKLARACJA**

W celu zapewnienia Państwu jak najlepszej jakości usług uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza i przekazanie intendentowi szkoły. Cena jednego pełnego obiadu wynosi – **6,00 zł**.

Dane rodzica/opiekuna prawnego/:

Imię....., nazwisko..... tel.....

Tel:.....

Dane dziecka:

Imię....., nazwisko.....

Klasa.....

Zobowiązuję się do wpłacania za obiady dokładnych kwot podanych przez intendenta szkoły. Wpłaty dokonujemy do 10 dnia każdego miesiąca na konto bankowe Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Drawsku Pomorskim:

**NR 27 1020 2847 0000 1302 0187 4635 z dopiskiem SP nr 2 w Drawsku Pomorskim, nazwisko i imię ucznia, klasa ,opłata za m-c.....**

Brak wpłaty w wyznaczonym terminie skutkuje naliczeniem ustawowych odsetek.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Zobowiązuję się do informowania intendenta szkoły **o nieobecności mojego dziecka do godz.10 dnia poprzedzającego dzień nieobecności -skutkiem czego będzie odliczenie należności za niewykorzystany posiłek w dniu nieobecności dziecka w szkole.(Brak powiadomienia skutkuje naliczeniem opłaty za obiady za czas nieobecności ucznia).**

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Zobowiązuję się do **pisemnego** informowania intendenta szkoły o rezygnacji z wykupu obiadów. (Brak powiadomienia skutkuje dalszym naliczeniem opłaty za obiady).

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna)

W przypadku powstania **nadpłaty za niewykorzystane posiłki** należność zostanie zwrócona na numer rachunku:.....

/ numer rachunku bankowego rodzica/ opiekuna/

.....  
(data i czytelny podpis rodzica/opiekuna)