

## **ZARZĄDZENIE NR SSZ/01/2022**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim**

**z dnia 31 sierpnia 2022**

**w sprawie określenia regulaminu stołówki szkolnej  
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim.**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

### **§ 1.**

Przyjmuje się regulamin stołówki szkolnej, określający warunki korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2.**

Zmiany do niniejszego Zarządzenia wymagają formy pisemnej właściwej dla jego przyjęcia.

### **§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów  
w Lwówku Śląskim

*mgr Andrzej Ryngwelski*

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. SZARYCH SZEREGÓW W LWÓWKU ŚLĄSKIM**

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim w tym wysokość opłat za posiłki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim;
  - 2) stołówce —należy przez to rozumieć stołówkę szkolną w Szkole Podstawowej i nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim;
  - 3) szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim
  - 4) oddziale przedszkolnym —należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim;
  - 5) Dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim;
  - 6) pracownikach należy przez to rozumieć nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim oraz Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Szarych Szeregów w Lwówku Śląskim;
  - 7) obiad - posiłek składający się z gorącej zupy, drugiego dania i napoju;
  - 8) gorący posiłek dla ucznia szkoły podstawowej —należy przez to rozumieć posiłek jednodaniowy w postaci gorącej zupy.

**§ 2. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

1. Stołówka jest miejscem spożywania obiadów i gorących posiłków przez osoby uprawnione do korzystania ze stołówki.
2. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły;
  - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego;
  - 3) pracownicy szkoły.
3. Warunki korzystania ze stołówki przez uprawnionych, o których mowa § 2 ust. 2 pkt1 —3, określa umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, zawarta między uprawnionym lub jego przedstawicielem ustawowym a szkołą.
4. Uprawnieni wskazani w § 2 ust. 2 pkt 1 —3 ponoszą opłaty, naliczane w sposób wskazany w dalszej części regulaminu.
5. Do spożywania gorących posiłków w postaci gorącej zupy uprawnieni są wyłącznie uczniowie szkoły podstawowej.

### § 3. OPŁATY ZA KORZYSTANIE ZE STOŁÓWKI

1. Opłata za korzystanie z obiadu i gorącego posiłku obejmuje:
  - 1) Koszt produktów żywnościowych niezbędnych do przygotowania posiłku (wsad do kotła);
  - 2) Koszt dowozu posiłków do stołówki szkolnej;
  - 3) Koszt przygotowania posiłków w kuchni Wykonawcy wraz z kosztami ogólnymi;
  - 4) Koszt wynagrodzeń pracowników dedykowanych do przygotowania posiłków i składek naliczanych od wynagrodzeń tych pracowników ;
  - 5) Zryczałtowany koszt prowadzenia stołówki.
2. Cena za jeden posiłek dla uprawnionych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 jest 100% kosztem składników wymienionych w § 3 ust. 1 za wyjątkiem uczniów szkoły, którzy skorzystają z gorącego posiłku.
3. Cena gorącego posiłku dla uczniów szkoły nie obejmuje kosztów o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4.
4. Miesięczny koszt korzystania z posiłków w szkole stanowi iloczyn opłaty za jeden obiad lub gorący posiłek i ilości dni, w których wydawane są posiłki w danym miesiącu.
5. Należność za obiad lub za gorący posiłek za dany miesiąc należy uiszczać z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc, przelewem na rachunek bankowy szkoły **28 1020 2124 0000 8102 0141 0935**, prowadzony przez **PKO Bank Polski S.A. - Oddział 1 w Lwówku Śląskim**
6. Opłata z tytułu korzystania ze stołówki za wrzesień płatna jest do 20-go września.
7. W tytule wpłaty należy podać w przypadku:
  - 1) uczniów szkoły: imię i nazwisko rodzica, imię i nazwisko ucznia wraz z określeniem klasy, do której uczęszcza, miesiąc za który dokonywana jest opłata oraz określenie za co wnoszona jest opłata ( obiad lub gorący posiłek )
  - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego: imię i nazwisko rodzica, imię i nazwisko dziecka wraz z określeniem oddziału przedszkolnego, do którego uczęszcza, miesiąc za który dokonywana jest opłata;
  - 3) osób, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 —imię i nazwisko osoby wpłacającej, imię i nazwisko osoby korzystającej obiadu , miesiąc za który dokonywana jest opłata.
8. W przypadku nieobecności uprawnionego do korzystania ze stołówki, przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej, proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godziny 8.30 w danym dniu.
9. Należna kwota zwrotu, o której mowa w§3 ust. 6, stanowi iloczyn ceny jednego obiadu / posiłku i liczby dni nieobecności uprawnionego.
10. Zwrotów opłat, o których mowa w § 3 ust. 6 i 7 dokonuje się na wniosek uprawnionych lub ich rodziców/ opiekunów prawnych do korzystania ze stołówki szkolnej, które poniosły opłaty z tytułu korzystania ze stołówki, na koniec miesiąca, w którym przypadały dni nieobecności, w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu. W przypadku zaprzestania korzystania ze stołówki zwrotu opłaty dokonuje się na wskazany przez osobę uprawnioną lub jej rodzica/ opiekuna prawnego rachunek bankowy w terminie do 10 —go dnia następnego miesiąca.
11. W przypadku braku wpłaty za dany miesiąc żywieniowy w terminie określonym § 3 ust. 4, uprawniony zostaje w trybie natychmiastowym skreślony z listy żywionych.
12. Wysokość opłat za obiady i ciepły posiłek ustala Dyrektor Szkoły zarządzeniem. Zmianę wysokości opłat za korzystanie z obiadów i ciepłych posiłków Dyrektor Szkoły może wprowadzić w każdym czasie w formie zarządzenia, przy czym opłata za obiady i gorące posiłki w zmienionej wysokości obowiązywać będzie od pierwszego dnia następnego miesiąca.

#### **§ 4. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW I GORĄCYCH POSIŁKÓW W STOŁÓWCE ORAZ ODWOŁANIA OBIADÓW I GORĄCYCH POSIŁKÓW**

1. Rezygnację z korzystania z obiadów i gorących posiłków w stołówce należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły lub u intendenta szkoły, następnie uregulować należność do dnia rezygnacji.
2. Brak zgłoszenia rezygnacji, powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji obiady i gorące posiłki.
3. Nieobecność uprawnionego musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły, telefonicznie pod nr **75 782 43 52** przez uprawnionego lub jego rodzica /opiekuna prawnego najpóźniej w dniu nieobecności do godz. 8.30.
4. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce .
5. Zgłoszenie nieobecności, o której mowa w ust. 4 szkolnej lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe za niewykorzystany obiad/ gorący posiłek przez ucznia, spoczywa na wychowawcy klasy lub na organizatorze wycieczki/imprezy szkolnej musi nastąpić najpóźniej na 4 dni przed planowaną wycieczką/ imprezą.

#### **§ 5. WYDAWANIE OBIADÓW I GORĄCYCH POSIŁKÓW**

1. Obiady i gorące posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, zasadami HAACP i kalkulacją kosztów.
2. Wydanie następuje na miejscu w stołówce bądź w oddziałach przedszkolnych.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce oprócz pracowników stołówki i osób dyżurujących mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Jadłospis na każdy dzień wywieszany jest na tablicy informacyjnej w stołówce i na stronie internetowej zatwierdzony przez intendenta.
5. Czas pracy stołówki uwzględnia potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, prawidłowy ich rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.
6. Obiady i gorące posiłki wydawane są dla:
  - 1) uczniów w godzinach: **12.30 do 13.30;**
  - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego w godzinach: **12.00 do 12.25;**
  - 3) pracowników szkoły w godzinach: **13.35 do 14.30.**

#### **§ 6. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie i plecaki w przeznaczonym do tego miejscu.
2. Uprawniony zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
3. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic/ opiekun prawny.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów lub dzieci z oddziału przedszkolnego przebywających w stołówce czuwa nauczyciel dyżurujący.
5. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
6. Podczas spożywania obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
7. Zabrania się wnoszenia do stołówki własnych naczyń, sztućców i środków spożywczych.
8. Należy przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.
9. O nagannym zachowaniu ucznia lub dziecka z oddziału przedszkolnego w stołówce będzie informowany wychowawca, rodzice/ opiekunowie prawni oraz Dyrektor Szkoły.

#### **§7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.