

## **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r., poz. 910 ze zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala co następuje:

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa osoby uprawnione do korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku, zasady wnoszenia opłat, zgłaszania nieobecności i odliczania za niewykorzystane posiłki, wydawania obiadów oraz zasady zachowania się w stołówce szkolnej.
5. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

### **UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

#### **§ 2**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualne;
- 2) uczniowie, których dożywianie dofinansowują Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej oraz inni sponsorzy;
- 3) nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 4) pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole.

#### **§ 3**

W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego do intendenta szkoły należy złożyć formularz ogłoszeniowy korzystania z obiadów w stołówce szkolnej. (załącznik nr 1)

#### **§ 4**

Szkoła zapewnia osobom korzystającym z wyżywienia w stołówce szkolnej posiłki zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia.

## **USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI**

### **§ 5**

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia – 7 zł;
  - 2) opłata za jeden posiłek dla innych osób – 10,50 zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów i pozostałych pracowników w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Pozostałe osoby korzystające z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów do przygotowania posiłku oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni oraz stołówki szkolnej z uwzględnieniem wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej w przeliczeniu na jeden obiad.
5. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności po uprzednim poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

## **WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI**

### **§ 6**

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
2. Cena jednego posiłku dla ucznia wynosi 7 zł i obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych jest to pełna odpłatność i wynosi 10,50 zł (całkowity koszt zakupów produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni i stołówki z uwzględnieniem wynagrodzeń pracowników z przeliczeniem na jeden obiad).
3. Opłaty za obiady na dany miesiąc wpłaca się do 10 każdego miesiąca, na nr konta:
4. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki. Opłata za obiad w danym dniu zgodnie z kalkulacją posiłku.

## **ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY**

### **§ 7**

1. Nieobecność ucznia lub pracownika korzystającego z posiłków należy zgłaszać do intendenta osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu 23 662 21 67 wew. 13, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.30. Tylko zapisanie informacji o absencji w specjalnym wykazie jest podstawą do dokonania odliczeń w następnym miesiącu. Zgłaszający jest zobowiązany podać imię i nazwisko oraz ilość dni absencji.
2. Odliczeń za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki z powodu nieobecności ucznia lub pracownika w szkole dokonuje się w następnym miesiącu (nie później), licząc od dnia zgłoszenia.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się nie później niż do 30 czerwca każdego roku.
4. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez miejskie lub gminne ośrodki pomocy społecznej zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień, zawartych pomiędzy wpłacającym, a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.
5. Wszystkie inne sprawy dotyczące wydawania posiłków należy uzgadniać z intendencem.

## § 8 ZASADY FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. **Dyżur w czasie wydawania posiłków pełnią: intendent, nauczyciele świetlicy oraz wyznaczeni pracownicy szkoły.**
2. W czasie wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać tylko osoby jedzące obiad, (rodzice uczniów klas I, czekają na dzieci na zewnątrz szkoły).
1. **Z powodu reżimu sanitarnego i konieczności dezynfekcji stołówki po każdej grupie, należy przestrzegać właściwego harmonogramu i zachowania, które stanowią priorytet w bezpiecznym funkcjonowaniu stołówki.**
2. Uczeń przychodzi na posiłek o wyznaczonym czasie, jeśli musi czekać na wejście zachowuje odstęp 1 metra od innych uczniów.
3. Uczeń po wejściu na stołówkę zajmuje miejsce przy stoliku **wskazane przez osobę pełniącą dyżur, która poda mu danie** .
4. Po skończeniu spożywania posiłku uczeń opuszcza stołówkę **zostawiając naczynia na stole.**
5. Do stołówki nie wolno wchodzić z plecakiem ani w wierzchnich okryciach.
6. W stołówce obowiązuje kulturalne zachowanie, **uczeń nie prowadzi głośnych rozmów.**
7. **Za złe zachowanie w stołówce lub nie przestrzeganie regulaminu uczeń może być skreślony z listy dożywianych na okres jednego miesiąca lub do końca roku szkolnego.**
8. Szkoła zapewnia korzystanie ze stołówki osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez:
  - a) wyznaczenie intendenta jako asystenta osoby ze szczególnymi potrzebami
  - b) wyznaczenie na stołówce miejsca dostosowanego dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim
  - c) dostosowanie jadłospisu do zaleceń żywieniowych, poświadczonych zaświadczeniem lekarskim.
9. **Uczeń zapisuje się na dożywianie na cały rok szkolny.** Rezygnację z dożywiania należy niezwłocznie **zgłaszać do intendenta.** W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji z obiadów uczeń ponosi koszty płatności do dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie.
10. Zapis dziecka na posiłki następuje w wyniku złożenia Karty zgłoszenia do stołówki z podpisem rodzica potwierdzającym zapoznanie się z powyższym regulaminem i deklaracją jego przestrzegania lub drogą elektroniczną: przesłanie skanu wypełnionego dokumentu na adres intendenta: [intendentsp4@gmail.com](mailto:intendentsp4@gmail.com)
11. Ze względu na wielość czynności organizacyjnych związanych zapewnieniem bezpieczeństwa sanitarnego **termin zgłoszeń do korzystania ze stołówki upływa 3 września każdego roku.**

## WYDAWANIE POSIŁKÓW

### § 9

1. Jadłospis pięciodniowy wywieszany jest na drzwiach stołówki szkolnej oraz zamieszczany na fb szkoły.
2. Zamieszczony jadłospis może ulec zmianie.
3. obiady wydawane są w godzinach od 11.00 do 13.30.
4. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.

## ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

### § 10

1. Posiłki wydawane są na podstawie imiennej listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej prowadzonej przez intendenta.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. Uczniowie zajmują miejsca siedzące i czekają na przyniesienie mu posiłku.
4. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odstawić z boku stolika.
5. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich sztućców, naczyń i innych rzeczy obcego pochodzenia oraz wynoszenia elementów wyposażenia stołówki.
6. Sztućce i naczynia mają być używane zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Uczniowie przebywający w stołówce szkolnej obowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa.
8. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada intendent.
9. Każdy uczeń korzystający ze stołówki szkolnej jest odpowiedzialny za ład i porządek.
10. Zakazuje się wchodzenia na stołówkę w odzież wierzchniej (kurtki, płaszcze) oraz w niezmiennym obuwiu.
11. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
12. Osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i innych osób z obsługi.
13. Za szkody spowodowane przez ucznia na stołówce odpowiada on sam, za straty materialne rodzice ucznia.
14. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, utrudnianie innym spożywania posiłków, przemoc fizyczna i słowna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
15. Dyrektor szkoły lub intendent mogą odmówić korzystania z obiadów uczniom, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego spożywania posiłków.
16. Osobom niekorzystającym z posiłków zakazuje się wstępu na stołówkę podczas wydawania obiadów.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w postaci pisemnego aneksu.

### § 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2024r.

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej  
w Szkole Podstawowej nr 4  
im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku*

Płońsk, dnia .....

**Formularz zgłoszeniowy korzystania z obiadów w stołówce szkolnej  
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Płońsku**

Zgłaszam syna/córkę ..... ucznia/uczennicę  
(nazwisko i imię dziecka)  
klasy ..... do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej od .....

Jednocześnie zobowiązuję się do wnoszenia opłat za obiady do dnia 10 każdego miesiąca u intendenta szkoły.

W przypadku nieobecności dziecka w szkole zobowiązuję się do zgłoszenia tego faktu najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8.30\*.

W razie całkowitej rezygnacji z obiadów poinformuję o tej decyzji intendenta szkoły.

Telefon kontaktowy rodzica .....

.....  
(czytelny podpis rodzica)

\* w przypadku spełnienia powyższego wymogu odliczeniu podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w następnym miesiącu rozliczeniowym.