

REGULAMIN

korzystania ze stołówki szkolnej

i wysokości opłat za posiłki

Placówka	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łączniku
Rok szkolny	2026/2027
Obowiązuje od	1 września 2026 r.

Podstawa prawna

art. 106 i art. 106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz ustalenia dyrektora dokonane w porozumieniu z organem prowadzącym

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Przedmiot regulaminu

Regulamin określa organizację stołówki szkolnej, osoby uprawnione do korzystania z posiłków, zasady zapisywania i rezygnacji, wysokość oraz sposób wnoszenia opłat, a także zasady zgłaszania nieobecności i rozliczania niewykorzystanych posiłków.

§ 2. Cel i charakter żywienia

1. Stołówka szkolna działa w celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz realizacji zadań opiekuńczych szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.
3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne, z zastrzeżeniem posiłków finansowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej lub z innych źródeł.

Rozdział II

OSOBY UPRAWNIONE I ORGANIZACJA WYDAWANIA POSIŁKÓW

§ 3. Osoby uprawnione

4. Z posiłków mogą korzystać uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Filipa Roboty w Łączniku oraz Szkoły Filialnej w Pogórze, których rodzice lub opiekunowie prawni złożyli deklarację stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Z posiłków korzystają również uczniowie objęci dożywianiem finansowanym przez Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie właściwej decyzji, umowy lub porozumienia.
6. Z posiłków mogą korzystać nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni Zespołu, po wcześniejszym zgłoszeniu i wniesieniu należnej opłaty.

§ 4. Organizacja posiłków

7. Stołówka wydaje dwudaniowe obiady w dni nauki szkolnej, co do zasady w godzinach od 11.00 do 14.00, zgodnie z organizacją pracy szkoły.
8. W dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, posiłki nie są wydawane, chyba że dyrektor postanowi inaczej i poinformuje o tym zainteresowanych.
9. Tygodniowy jadłospis udostępnia się na tablicy ogłoszeń przy stołówce lub w inny przyjęty w Zespole sposób.
10. Nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w stołówce sprawuje nauczyciel dyżurujący albo inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział III

ZAPISY, REZYGNACJA I ZGŁASZANIE NIEOBECNOŚCI**§ 5. Zapisanie ucznia na obiady**

11. Warunkiem zapisania ucznia na obiady jest złożenie przez rodzica lub opiekuna prawnego prawidłowo wypełnionej deklaracji – załącznika nr 1 do Regulaminu.
12. Deklaracja obowiązuje w roku szkolnym 2026/2027 od wskazanego w niej miesiąca do czasu skutecznej rezygnacji, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego.
13. Złożenie deklaracji oznacza potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem oraz przyjęcie zasad odpłatności i rozliczania posiłków.

§ 6. Nieobecność i odliczenia

14. Nieobecność ucznia należy zgłosić najpóźniej do godz. 8.00 w dniu nieobecności, telefonicznie pod numerem 797 637 212 albo w inny sposób wskazany przez szkołę.
15. Prawidłowo i terminowo zgłoszona nieobecność stanowi podstawę do odliczenia opłaty za niewykorzystany posiłek.
16. Brak zgłoszenia albo zgłoszenie po godz. 8.00 oznacza obowiązek zapłaty za przygotowany posiłek.
17. Odliczenie wykazuje się w rozliczeniu za kolejny miesiąc. Nadpłata może zostać zaliczona na poczet następnej należności, a po zakończeniu korzystania z obiadów – rozliczona zgodnie z zasadami obowiązującymi w Zespole.

§ 7. Rezygnacja z obiadów

18. Całkowitą rezygnację z obiadów składa się intendentce na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
19. Formularz należy złożyć najpóźniej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, od którego uczeń nie będzie korzystał z obiadów.
20. Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do uregulowania należności za posiłki wydane do dnia, od którego rezygnacja staje się skuteczna.

Rozdział IV

OPLĄTY I ZASADY ROZLICZEŃ**§ 8. Wysokość opłat**

Osoba korzystająca	Cena obiadu	Zakres opłaty
uczeń	4,00 zł	koszt produktów żywnościowych
dziecko przedszkolne	3,00 zł	koszt produktów żywnościowych
pracownik pedagogiczny	8,00 zł	koszt produktów i przygotowania posiłku

21. Opłata ucznia obejmuje wyłącznie koszt produktów żywnościowych wykorzystanych do przygotowania posiłku.

22. Wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. O każdej zmianie zainteresowani są informowani przed jej zastosowaniem.

§ 9. Termin i sposób płatności

23. Opłatę wnosi się z góry za miesiąc bieżący, w nieprzekraczalnym terminie do 15. dnia każdego miesiąca.
24. Wpłat dokonuje się na rachunek bankowy: 58 8903 0002 2001 0001 8409 0001.
25. W tytule przelewu należy wpisać: opłata za żywienie, miesiąc, imię i nazwisko ucznia oraz klasę.
26. Informacja o należnej kwocie za dany miesiąc jest przekazywana przez dziennik elektroniczny Librus oraz udostępniana na szkolnych tablicach ogłoszeń.
27. Jednorazowy obiad dla pracownika pedagogicznego wymaga zgłoszenia intendence co najmniej jeden dzień wcześniej.

Rozdział V

ZASADY PORZĄDKOWE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 10. Zasady zachowania w stołówce

28. Osoby korzystające ze stołówki są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, higieny, kultury osobistej oraz poleceń osób sprawujących nadzór.
29. Należy zachować porządek, ustawiać się w kolejce, spokojnie spożywać posiłek i odnieść naczynia w wyznaczone miejsce.
30. Zabrania się wynoszenia naczyń i sztućców ze stołówki oraz zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych osób.

§ 11. Odpowiedzialność organizacyjna

31. Za organizację pracy stołówki, ewidencję osób korzystających z posiłków i bieżące rozliczenia odpowiadają pracownicy wyznaczeni przez dyrektora, zgodnie z zakresem obowiązków.
32. Dyrektor rozstrzyga bieżące kwestie organizacyjne związane z funkcjonowaniem stołówki, z uwzględnieniem przepisów prawa i ustaleń z organem prowadzącym.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Informowanie i zmiany Regulaminu

33. Regulamin udostępnia się rodzicom, uczniom i pracownikom w sekretariacie, przy stołówce oraz w sposób przyjęty w Zespole.
34. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy – Prawo oświatowe, przepisy dotyczące finansów publicznych oraz ustalenia dokonane z organem prowadzącym.
35. Zmiany Regulaminu wprowadza dyrektor w trybie właściwym dla jego ustalenia.
36. Regulamin obowiązuje od 1 września 2026 r.

.....Anna Stankala.....
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łączniku

DEKLARACJA KORZYSTANIA Z OBIADÓW

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łączniku • rok szkolny 2026/2027

Imię i nazwisko ucznia	Klasa
Korzystanie z obiadów od miesiąca	Telefon kontaktowy rodzica/opiekuna

Adres zamieszkania ucznia

.....

STAWKA ZA OBIAD 4,00 zł	RACHUNEK BANKOWY 58 8903 0002 2001 0001 8409 0001	TERMIN PŁATNOŚCI do 15. dnia miesiąca
----------------------------	--	--

DANE DO PRZELEWU

Odbiorca	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łączniku, ul. Fabryczna 4A, 48-220 Łącznik
Zleceniodawca	imię i nazwisko oraz adres wpłacającego
Tytuł przelewu	opłata za żywienie – miesiąc, imię i nazwisko ucznia, klasa

WAŻNE INFORMACJE

1. Opłatę należy wносить z góry za miesiąc bieżący, w nieprzekraczalnym terminie do 15. dnia każdego miesiąca.
2. Nieobecność dziecka należy zgłosić najpóźniej do godz. 8:00 w dniu nieobecności. Brak zgłoszenia oznacza konieczność uiszczenia opłaty za przygotowany, niewykorzystany posiłek.
3. Informacja o kwocie należnej za dany miesiąc będzie przekazywana przez dziennik elektroniczny Librus oraz udostępniana na szkolnych tablicach ogłoszeń.
4. Rezygnację z obiadów należy zgłosić intendentce najpóźniej w miesiącu poprzedzającym rezygnację, składając formularz stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej i wysokości opłat za posiłki.

Złożenie deklaracji oznacza zapisanie dziecka na obiady w roku szkolnym 2026/2027 oraz potwierdza zapoznanie się z powyższymi zasadami.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

FORMULARZ REZYGNACJI Z OBIADÓW

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łączniku • rok szkolny 2026/2027

Imię i nazwisko dziecka	Klasa
Adres zamieszkania	Telefon kontaktowy
Adres e-mail rodzica/opiekuna (opcjonalnie)	Data złożenia formularza

TERMIN REZYGNACJI

Proszę o wykreślenie dziecka z listy osób korzystających z obiadów szkolnych	ze skutkiem od dnia:
--	-------------------------------

OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

1. Zobowiązuję się do uregulowania należności za wszystkie posiłki wydane do dnia, od którego rezygnacja staje się skuteczna.
2. Potwierdzam zapoznanie się z zasadami korzystania ze stołówki szkolnej i odpłatności za posiłki oraz ich akceptację.

WAŻNE: Rezygnację należy zgłosić intendence najpóźniej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, od którego dziecko nie będzie korzystało z obiadów.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA FORMULARZA – WYPEŁNIA SZKOŁA

Data przyjęcia:

Podpis osoby przyjmującej: