

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2022/2023**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy**

z dnia 05.09.2022r.

w sprawie aneksu do Regulaminu stołówki szkolnej  
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy

Na podstawie art. 106 ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z  
póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**


1. Wprowadza się zmiany do regulaminu stołówki szkolnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Piątnicy zgodnie z aneksem nr 1 z dnia 05.09.2022r., który stanowi załącznik n 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Sporządza się tekst jednolity Regulaminu stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.09.2022r.

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk

**Aneks Nr 1**  
**do Regulaminu stołówki szkolnej**  
**w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy**

z dnia 05.09.2022r.

Na podstawie art. 106 ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1082 z póź. zm.) oraz § 7 pkt. 2 Regulaminu Stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piątnicy

**§ 1**

Zmienia się Regulamin stołówki ZSzP w Piątnicy w sposób następujący:

§ 4 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„Opłaty za obiady uczniów ze szkoły podstawowej za dany miesiąc należy uiszczać przelewem bankowym na wskazany przez szkołę rachunek bankowy z dołu do 20 dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu żywieniowym.”

§ 4 pkt. 8 skreślony

§ 4 pkt. 9 otrzymuje brzmienie:

„W przypadku zaległości w płatności za obiady uczeń zostaje skreślony z listy osób korzystających z obiadów szkolnych, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.”

§ 5 pkt. 4 skreślony

**§ 2**

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk



# REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W PIĄTNICY

Uchwalono na podstawie:

- 1) Art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
- 2) Zarządzenia 52/2020/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Piątnicy.
- 3) Zarządzenia 4/2022/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Piątnicy.

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej i przedszkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych wg corocznych harmonogramów, a w przypadku zgłoszonych wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina itp. obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacji z intendentem.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej oraz przedszkolnej oraz umieszczone na stronie internetowej.

## § 2

### Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej i przedszkolnej

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej **uprawnieni są:**
  - uczniowie szkół i przedszkola/oddziałów przedszkolnych z terenu gminy Piątница wnoszący opłaty indywidualne.
  - uczniowie szkół i przedszkola/oddziałów przedszkolnych z terenu gminy Piątница, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez GOPS, MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów.
  - nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Dzieci z Przedszkola Samorządowego w Piątнице zapisywane są na obiady na podstawie dokumentów złożonych podczas rekrutacji.
3. **Zasady zapisu:**
  - a) do dnia 15 września intendent prowadzi zapisy na obiady na dany rok szkolny na podstawie złożonej karty zapisu (załącznik nr 1)
  - b) w przypadku zapisu w trakcie roku szkolnego datą rozpoczęcia żywienia jest pierwszy dzień kolejnego miesiąca.
  - c) w przypadku rezygnacji z obiadów w trakcie roku szkolnego należy złożyć kartę rezygnacji z obiadów (załącznik nr 2), na której intendent potwierdza rezygnację.
  - d) w przypadku niezłożenia pisemnej informacji o rezygnacji z obiadów, należność jest naliczana, a rodzic/pracownik jest zobowiązany do jej uiszczenia.
4. Zasady współpracy ze szkołami z terenu gminy Piątница określa odrębna umowa.



### § 3

#### Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
2. Pracownicy ponoszą pełne koszty surowca i koszty przygotowania posiłku.
3. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki.

### § 4

#### Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za obiady uczniów ze szkoły podstawowej za dany miesiąc należy uiszczać przelewem bankowym na wskazany przez szkołę rachunek bankowy z dołu do 20 dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu żywieniowym.
2. Opłaty za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu za dany miesiąc uiszczamy z dołu do dnia 15 dnia każdego kolejnego miesiąca po miesiącu żywieniowym.
3. Jeżeli termin zapłaty jest dniem ustawowo wolnym, ostateczny termin zapłaty wypada na kolejny dzień roboczy.
4. Termin płatności oznacza dzień wpływu na rachunek bankowy.
5. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zmiany terminu płatności.
6. Za zwłokę w uiszczaniu opłat szkoła będzie naliczać kwartalnie odsetki karne w wysokości ustawowej.
7. Kwota wpłaty na konto musi być zgodna z kwotą wskazaną przez szkołę.
8. W przypadku zaległości w płatności za obiady uczeń zostaje skreślony z listy osób korzystających z obiadów szkolnych, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców.
9. Istnieje możliwość ponownego zapisu dziecka zgodnie z § 2 pkt 3 Regulaminu stołówki szkolnej.

### § 5

#### Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu poprzedzającym **nieobecności do godziny 11.00.**
2. Za odwołania wynikające z absencji chorobowej, wycieczek, konkursów itp. odpowiada wyłącznie rodzic/ opiekun prawny. Wychowawca/ nauczyciel nie ma prawa zgłaszania odwołania obiadu ucznia.
3. W przypadku niezgłoszenia nieobecności kwota za obiad zostanie naliczona i nie podlega zwrotowi.
4. Zwroty z nadpłat dokonywane są na konto bankowe podane przez rodzica/ pracownika na karcie zapisu, a w przypadku przedszkola na załączniku nr 3.

## § 6

### Zasady zachowania na stołówce


#### 1. Uczniowie powinni:

- stosować się do poleceń dyżurujących nauczycieli, intendenta oraz personelu stołówki,
  - spokojnie poruszać się po stołówce,
  - zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń,
  - zachować porządek podczas spożywania posiłku,
  - zachowywać się cicho,
  - szanować wyposażenie stołówki
  - zajmować stałe miejsce spożywania posiłku
  - szczególnie dbać o dezynfekcję dłoni (mycie wodą z mydłem lub dezynfekcja dłoni przed wejściem na stołówkę)
2. Podczas spożywania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach osobom niespożywającym posiłków.
  3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
  4. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
  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

### Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 sierpnia 2021 r.

  
DYREKTOR  
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk





**KARTA REZYGNACJI Z OBIADÓW  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W PIĄTNICY  
ROK SZK. ....**

Szkoła Podstawowa w .....

Rezygnuję z korzystania z obiadów w stołówce szkolnej z dniem .....

Imię i nazwisko ucznia/pracownika .....\*

klasa .....\*\*

.....  
(data i podpis rodzica/pracownika)

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA REZYGNACJI Z OBIADÓW  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W PIĄTNICY**

Imię i nazwisko ucznia/pracownika .....\*

klasa .....\*\*

Potwierdzam rezygnację z obiadów z dniem .....

.....  
(podpis intendenta)

\*właściwe podkreślić

\*\* nie dotyczy pracowników



