

## **Regulamin stołówki szkolnej –Szkoły Podstawowej nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wejherowie po wcześniejszym złożeniu deklaracji on-line i dostarczeniu wypełnionej (podpisanej) deklaracji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu w sekretariacie szkoły lub na adres e-mail: [intendent@osemka.edu.pl](mailto:intendent@osemka.edu.pl)
2. Posiłki wydawane są w godzinach określonych przez dyrektora w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły i przedszkola oraz zasad bezpieczeństwa i higieny.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 - [www.osemka.edu.pl](http://www.osemka.edu.pl) w zakładce „Stołówka”.
4. Złożenie pisemnej deklaracji korzystania z obiadów jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i jest wiążące do momentu złożenia pisemnej rezygnacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Rezygnację należy zgłosić on-line minimum z siedmiodniowym wyprzedzeniem dostarczyć wypełnioną (podpisaną) rezygnację do sekretariatu/intendenta zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W dni, w których szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, uczniowie mogą skorzystać z posiłków. Fakt ten należy zgłosić u intendenta z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
7. Szkoła gwarantuje realizację specjalnych potrzeb żywieniowych wynikających ze stanu zdrowia uczniów - zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców.
8. Regularnie informuje rodziców o możliwości zwolnienia z opłat za posiłki i realizacji specjalnych potrzeb żywieniowych, np. na początku roku szkolnego, na zebraniach

z wychowawcą klasy, podczas zapisywania dziecka do szkoły, na tablicach informacyjnych, stronie internetowej szkoły.

9. Umożliwienia w wyjątkowych przypadkach - podgrzewania i podawania przez pracowników szkoły posiłków dostarczanych przez rodziców (np. ze względu na silną alergię lub ściśle zasady religijne).
10. Stołówka zapewnia się na pisemny wniosek rodziców realizację specjalnych potrzeb żywieniowych, wynikających ze światopoglądu czy wyznawanej religii.

## **UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

### **§ 2**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły, których rodzice złożą deklarację o korzystaniu z obiadów w stołówce szkolnej, wnoszący opłaty indywidualnie.
  - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji MOPS, GOPS i innych instytucji
  - 3) nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

## **USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI**

### **§ 3**

1. Opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
2. Opłaty za korzystanie z posiłków przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ustalone są na podstawie wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku powiększone o koszty przygotowania posiłków.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej w porozumieniu z organem prowadzącym. O zmianie odpłatności za posiłki korzystający ze stołówki informowani są z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

## **WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI**

### **§ 4**

1. Wpłatę za wyżywienie wnosi się za cały miesiąc z góry do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. Nanicka, nr rachunku: 79 1160 2202 0000 0001 0171 8432
2. W treści przelewu należy wpisać:
  - 1) w przypadku ucznia: imię i nazwisko dziecka/klasa/opłata za obiady za miesiąc;
  - 2) w przypadku pracownika: imię i nazwisko/opłata za obiady za miesiąc;

3. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę wpływu na rachunek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2.
4. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc oraz przesłanie dowodu wpłaty na adres e-mail [intendent@osemka.edu.pl](mailto:intendent@osemka.edu.pl) lub dostarczenie do intendenta.
5. Za nieterminowe wpłaty będą naliczane ustawowe odsetki.
6. Brak wpłaty skutkuje wstrzymaniem wydawania obiadów.

## ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

### § 5

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić jeżeli nieobecność dziecka na obiadach zostanie zgłoszona dzień wcześniej, najpóźniej do godziny 8.00 na adres mailowy: [intendent@osemka.edu.pl](mailto:intendent@osemka.edu.pl) lub telefonicznie pod numerem **587386316** w godzinach 7.00 – 14.00.
2. W przypadku wyjazdu/wyjścia ucznia na wycieczkę należy zgłosić nieobecność - odwołania dokonuje Rodzic zgodnie z pkt.1.
3. Wszelkie nieobecności zgłaszane z zachowaniem powyższych zasad skutkują pomniejszeniem należności w miesiącu kolejnym, **natomiast nie będą odliczane koszty obiadów za nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.**
4. Należna kwota odliczenia, o której mowa punkcie 3 stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni nieobecności ucznia.

## ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

### § 6

1. Uczniowie powinni:
  - 1) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki,
  - 2) spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej, dbając o bezpieczeństwo własne i innych z zachowaniem odpowiedniego dystansu,
  - 3) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno z zachowaniem odpowiedniego dystansu),
  - 4) zachowywać się cicho i kulturalnie,
  - 5) zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
  - 6) dbać o wyposażenie stołówki,
  - 7) po skończonym posiłku opuścić stołówkę.

2. Konsekwencją zakłócenia porządku jest wpisanie przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielem dyżurującym/intendentem uwagi i poinformowanie o tym fakcie rodziców.
3. W przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań rodzice są zobowiązani do spotkania z wychowawcą klasy i przedstawicielem dyrekcji w celu ustalenia oddziaływań wychowawczych zapobiegających niewłaściwym zachowaniom.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków – rodzicom i innym osobom niebędącym pracownikami szkoły.
5. Korzystający ze stołówki spożywają posiłki tylko i wyłącznie na terenie stołówki szkolnej. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych nie przewiduje się wydawania posiłków do domu.
6. Zabrania się wnoszenia do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztućców i innych przedmiotów.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7**

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wejherowie.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Regulamin wprowadzono na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Załącznik nr 1 do Regulaminie stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie w Wejherowie

### **Deklaracja**

Imię i nazwisko Ucznia.....,  
klasa .....  
Imię i nazwisko Rodzica /Opiekuna: .....  
Telefon kontaktowy do Rodzica/Opiekuna.....  
Nr rachunku bankowego, na który będą kierowane zwroty  
.....

### **Oświadczenie**

1. Potwierdzam, że zapoznałem/am się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej opisanymi wyżej i akceptuję je w całości.
2. Deklaruję korzystanie z obiadów w roku szkolnym 202.../202... na powyższych zasadach (szerzej opisanych w Regulaminie stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie
3. Zobowiązuję się do terminowego dokonywania wpłat.

.....

*czytelny podpis Rodzica/opiekuna; data*

*Załącznik nr 2 do Regulaminie stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie w Wejherowie*

### **Rezygnacja**

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy:

klasa

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna

Telefon kontaktowy do Rodzica/Opiekuna

**Informuję, że z dniem ..... rezygnuję z korzystania  
przez moją córkę/mojego syna\*) ze stołówki szkolnej-**

.....

*czytelny podpis Rodzica/opiekuna:..... Data:*

**\*) niepotrzebne skreślić**