

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 2

im. Jana Pawła II w Pabianicach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka szkolna jest integralną częścią Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach. Funkcjonuje w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów poprzez zapewnienie możliwości spożycia gorącego posiłku.
2. Uprawnionymi do korzystania ze stołówki szkolnej są:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) pracownicy pedagogiczni szkoły;
 - 3) pracownicy niepedagogiczni szkoły.
3. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie dwudaniowego obiadu zgodnie z zasadami systemu HACCP oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa żywności i żywienia, zasadami racjonalnego żywienia oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.
4. Stołówka funkcjonuje w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Stołówka nie funkcjonuje:
 - 1) w dniach ustawowo wolnych od pracy;
 - 2) w dniach świątecznych;
 - 3) w okresie ferii zimowych i ferii letnich;
 - 4) w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej;
 - 5) w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez Dyrektora Szkoły na podstawie przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 6) w innych dniach, w których Dyrektor Szkoły zawiesi funkcjonowanie stołówki z przyczyn organizacyjnych lub niezależnych od szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z odrębnych przepisów.

II. ORGANIZACJA KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Godziny wydawania obiadów ustala Dyrektor Szkoły i podaje je do wiadomości korzystających ze stołówki.
2. Harmonogram tur obiadowych podawany jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły oraz w stołówce szkolnej.
3. Jadłospis opracowywany jest na okres co najmniej jednego tygodnia.
4. Jadłospis dostępny jest w miejscu ogólnie dostępnym (m.in. tablicy ogłoszeń stołówki szkolnej) oraz zamieszczany na szkolnej stronie internetowej.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu, formy posiłku, godzin wydawania obiadów oraz harmonogramu tur obiadowych z przyczyn organizacyjnych lub niezależnych od szkoły.

6. Podstawą do korzystania z obiadów jest złożenie przez rodzica/ prawnego opiekuna, pracownika pedagogicznego, pracownika niepedagogicznego karty zgłoszenia - Załącznik nr 1 (dla ucznia), Załącznik nr 2 (dla pracownika).
7. Każdej osobie uprawnionej do korzystania ze stołówki szkolnej przysługuje jeden obiad w danym dniu.
8. obiady wydawane są wyłącznie osobom uprawnionym do korzystania ze stołówki.
9. Uprawnieni uczniowie, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni korzystają z posiłków w stołówce szkolnej.
10. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek, nauczyciele dyżurujący, pracownicy kuchni.
11. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wydawania obiadów na wynos.
12. obiady na wynos mogą być wydawane uczniom oraz pracownikom szkoły. Nie dopuszcza się zakupu obiadu na wynos dla osób trzecich.
13. obiady wydawane są do pojemników czystych, odpowiednich do kontaktu z żywnością dostarczonych przez odbiorcę, spełniających wymagania higieniczne.
14. Wydawanie obiadu na wynos odbywa się wyłącznie w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, aby nie zakłócać bieżącego wydawania posiłków uprawnionym jedzącym na miejscu.
15. Szkoła oraz personel kuchni nie ponoszą odpowiedzialności za jakość, świeżość, temperaturę oraz warunki mikrobiologiczne obiadu od momentu jego wydania poza teren stołówki szkolnej.
16. Po wydaniu obiadu na wynos odpowiedzialność za warunki jego transportu, przechowywania i spożycia przechodzi na odbiorcę.

III. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Wysokość opłaty za jeden obiady ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę odrębnie dla uczniów, pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych.
2. Metodologię kalkulacji stawki żywieniowej dla ucznia, pracownika pedagogicznego i pracownika niepedagogicznego określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Informacja o wysokości obowiązującej opłaty za jeden obiady dla ucznia, pracownika szkoły zamieszczana jest na szkolnej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły lub przekazywana poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
4. W sytuacjach wzrostu kosztów przygotowania posiłku w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany ceny obiadu, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za obiady za cały miesiąc z góry w nieprzekraczalnym terminie do 10-go każdego miesiąca.
6. Informacja o wysokości opłaty za obiady na dany miesiąc zamieszczana jest na szkolnej tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły lub przekazywana poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.
7. **Opłaty za obiady należy dokonywać przelewem na rachunek bankowy o numerze: 64 1090 1304 0000 0001 5607 0679 w tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko dziecka, klasę do której uczęszcza oraz miesiąc za który dokonywana jest opłata.**
8. Stołówka zaprzestaje wydawania posiłków uczniom, których rodzice/ prawni opiekunowie nie uregulują wpłaty w terminie.

9. W przypadku finansowania obiadów przez ośrodek pomocy społecznej podstawą do wydania posiłków jest otrzymanie pisemnej, imiennej decyzji z właściwego oddziału MCPS lub GOPS, PCK.
10. Pracownicy szkoły uiszczają opłaty za obiady z dołu do 10-go następnego miesiąca, dokonując przelewu na rachunek bankowy o numerze: 64 1090 1304 0000 0001 5607 0679 podając w tytule przelewu imię i nazwisko pracownika oraz dopisek „Opłata za obiady za miesiąc ...”.

IV. ZWROTY ZA OBIADY

1. W przypadku nieobecności ucznia istnieje możliwość odliczenia opłaty za niewykorzystany obiad tj. odpis.
2. **Podstawą dokonania odliczenia za obiady tj. odpisu jest zgłoszenie przez rodzica/prawnego opiekuna nieobecności dziecka na obiedzie najpóźniej do godz. 8.30 w danym dniu lub pierwszego dnia kilkudniowej nieobecności:**
 - 1) telefonicznie pod numerem: 422 799 420
 - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan - wiadomość do Intendenta.
3. Odpis zostanie uwzględniony w kolejnym okresie rozliczeniowym.
4. Niezgłoszona w terminie nieobecność ucznia na obiedzie nie podlega zwrotowi.
5. Istnieje możliwość zwrotu nadpłaconej kwoty za obiady na podstawie złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku - Załącznik nr 4.
6. **Nieobecność uczniów z powodu wyjazdu na wycieczkę musi być zgłoszona do intendenta przez kierownika wycieczki min. 7 dni kalendarzowych wcześniej.**
7. **Wychowawca klasy, kierownicy wyjść szkolnych na bieżąco, z 7 dniowym wyprzedzeniem informują Intendenta o planowanych wyjściach mających wpływ na harmonogram wydawania obiadów.**
8. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do rezygnacji z korzystania przez dziecko z obiadów w stołówce szkolnej.
9. Rezygnacja wymaga formy pisemnej na druku szkolnym złożonej w terminie do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów - Załącznik nr 5 (uczeń), Załącznik nr 6 (pracownik).
10. W przypadku rezygnacji z obiadów w stołówce szkolnej należy niezwłocznie uregulować ewentualne zaległości w płatnościach.

V. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY

1. Przed spożyciem posiłku należy umyć ręce.
2. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, tornistrów, plecaków, toreb przed stołówką.
3. Uczniowie oczekują na wejście do stołówki w miejscu do tego wyznaczonym zachowując porządek oraz stosując się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Do stołówki uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela dyżurującego w sposób zorganizowany zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawania obiadów.
5. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) bezpiecznego przenoszenia zupy i spożywania posiłku;
 - 3) zachowania zasad kultury osobistej;
 - 4) kulturalnego i spokojnego spożywania obiadu;
 - 5) dbania o czystość i porządek tzn. odnieść brudne naczynia w wyznaczone miejsce, zostawić stolik w należyтым porządku, wsunąć po sobie krzesło;
 - 6) poszanowania wyposażenia stołówki;

- 7) wykonywania poleceń nauczycieli oraz pracowników stołówki związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i sprawnej organizacji wydawania posiłków.
6. Na terenie stołówki zabrania się:
 - 1) biegania, przepychania się;
 - 2) głośnego zachowania zakłócającego spożywanie obiadu;
 - 3) dostawiania lub przestawiania krzeseł;
 - 4) stwarzania sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu własnemu lub innych osób;
 - 5) samowolnego wchodzenia do pomieszczeń kuchennych i zaplecza stołówki;
 - 6) wynoszenia naczyń, sztućców i wyposażenia stołówki;
 - 7) niszczenia wyposażenia oraz pozostawiania po sobie nieporządku.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają nauczyciele dyżurujący zgodnie z grafikiem.
8. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia w stołówce szkolnej nauczyciel lub pracownik szkoły podejmuje działania wynikające z obowiązujących w szkole zasad zapewnienia bezpieczeństwa oraz postanowień Statutu Szkoły.
9. Za szkody wyrządzone umyślnie odpowiada osoba, które je spowodowała, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez nadzoru na terenie stołówki.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór nad funkcjonowaniem stołówki sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin podlega podaniu do wiadomości poprzez wywieszenie w stołówce szkolnej oraz zamieszczenie na szkolnej stronie internetowej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820), w szczególności art. 106, art. 106a.
2. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie (WE) nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie higieny środków spożywczych (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004, s. 1, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności (Dz. Urz. UE L 304 z 22.11.2011, s. 18, z późn. zm.).
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Pabianicach.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

- **Załącznik nr 1** - Karta zgłoszenia ucznia na obiady w stołówce szkolnej
- **Załącznik nr 2** - Karta zgłoszenia pracownika szkoły na obiady w stołówce szkolnej
- **Załącznik nr 3** - Metodologię kalkulacji stawki żywieniowej dla ucznia, pracownika pedagogicznego i pracownika niepedagogicznego
- **Załącznik nr 4** - wniosek o zwrot nadpłaconej kwoty za obiady w stołówce szkolnej
- **Załącznik nr 5** - rezygnacja z obiadów w stołówce szkolnej – uczeń
- **Załącznik nr 6** - rezygnacja z obiadów w stołówce szkolnej – pracownik

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Jana Pawła II
mgr Anna Bednarek-Kuropatwa