

**Zarządzenie Nr 26/2023/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Konstancyowie**  
**z dnia 29 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej**  
**w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancyowie**

Na podstawie art.106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Konstancyowie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie - Kolonii oraz Wójtem Gminy Konstancyów – w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, związanych z organizacją żywienia w szkole, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów - zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancyowie, który stanowi załącznik Nr1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2022/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Konstancyowie z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancyowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Konstancyowie  
*Jank.*  
mgr **Monika Jankiewicz**



## **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancynowie**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin reguluje zasady korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancynowie w tym wysokość opłat za posiłki wydawane w stołówce szkolnej.

#### **§ 2.**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Konstancynowie w którego skład wchodzi Przedszkole Samorządowe w Konstancynowie oraz Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Konstancynowie a także Szkołę Podstawową im. Kajetana Sawczuka w Komarnie - Kolonii;
- 3) stołówce szkolnej – należy przez to rozumieć zorganizowane w szkole miejsce wydawania i korzystania z posiłków,
- 4) kuchni szkolnej - należy przez to rozumieć miejsce w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Konstancynowie którym są przygotowywane posiłki;
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć osobę objętą wychowaniem przedszkolnym jak i realizującą obowiązek szkolny w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancynowie oraz w Szkole Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie - Kolonii;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Konstancynowie oraz w Szkole Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii
- 7) Karta żywieniowa dalej zwana „kartą”- potwierdzenie wydane przez intendenta uprawniające do korzystania z żywienia w danym miesiącu.

### **Rozdział 2 Zasady korzystania ze stołówki szkolnej**

#### **§ 4.**

1. Do korzystania z posiłków przygotowywanych w kuchni szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie,
  - 2) pracownicy.
2. Korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Osobom uprawnionym korzystającym z żywienia w stołówce szkolnej, koszty posiłku (obiadu) mogą być refundowane przez GOPS.
4. Warunkiem korzystania z żywienia w stołówce szkolnej przez uczniów jest złożenie do intendenta szkoły deklaracji dotyczącej korzystania z żywienia w stołówce szkolnej podpisanej przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka. Wzór deklaracji stanowi *Załącznik Nr1* do niniejszego Zarządzenia.
5. Zmiana podanych informacji dotyczących korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej, zawartych w deklaracji o której mowa w ust.3 oraz ust.4 wymaga formy pisemnej.
6. W sytuacji refundowania kosztów posiłku (obiadu) przez GOPS, kierownik jednostki refundującej lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje Zespołowi Szkolno – Przedszkolnego w Konstancynowie informację o osobach uprawnionych (dotyczy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstancynowie oraz Szkoły Podstawowej

- im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii), którym posiłek będzie refundowany, ze wskazaniem okresu na jaki refundacja została przyznana, imienia i nazwiska ucznia oraz szkoły do której uczęszcza.
7. Osoby które dokonały wpłaty za wyżywienie jak i te, którym została przyznana refundacja z GOPS otrzymują od intendenta kartę uprawniającą do korzystania z żywienia w stołówce szkolnej w danym miesiącu.
  8. Pierwsza karta, o której mowa w ust. 7, wydawana jest przez intendenta po złożeniu deklaracji dotyczącej korzystania z żywienia w stołówce szkolnej, a w kolejnych miesiącach pierwszego dnia miesiąca w którym następuje żywienie.
  9. W sytuacji nieuregulowania płatności na kolejny miesiąc, osoba uprawniona do korzystania ze stołówki szkolnej zwraca do intendenta otrzymaną na początku miesiąca kartę (na karcie intendent odnotowuje dni w których dziecko nie korzysta z obiadów - odpis) do momentu uregulowania zaległości.
  10. W sytuacji zagubienia karty, w celu uzyskania duplikatu, rodzic wnioskuję do intendenta o ponowne wydanie karty. Odbiór karty od intendenta rodzic/opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem.
  11. W sytuacji zagubienia lub pozostawienia karty w domu należy zgłosić ten fakt intendentowi w danym dniu do godziny 8.00, celem uzyskania odpisu.
  12. Zasady zawarte w pkt.7-11, dotyczą uczniów korzystających z żywienia w stołówce szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Konstanczynie.

## § 5.

1. Posiłki są wydawane i mogą być spożywane zarówno w stołówce szkolnej jak i w salach dziennego pobytu dzieci w przedszkolu, gdzie przewożone są specjalnymi wózkami do transportu żywności.
2. Spożywanie posiłków odbywa się w wyznaczonych miejscach, zgodnie z ustalonym harmonogramem wywieszonym do wglądu na tablicy ogłoszeń przy wejściu do stołówki szkolnej.
3. Przed wejściem do stołówki należy dokładnie umyć ręce lub je dezynfekować.
4. Przed wejściem do stołówki należy okazać intendentowi lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w stołówce otrzymaną kartę żywieniową, uprawniającą do korzystania ze stołówki szkolnej.
5. W przypadku braku karty uczeń nie może skorzystać w danym dniu z wyżywienia
6. Zasady zawarte w pkt. 4-5, dotyczą uczniów korzystających z żywienia w stołówce szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Konstanczynie.
7. Podczas pobytu w stołówce należy zachowywać się kulturalnie, przestrzegając poniższych zasad:
  - 1) Osoby nie korzystające w danym dniu z obiadu nie powinny wchodzić na stołówkę szkolną podczas przerwy obiadowej.
  - 2) Zabrania się używania na stołówce telefonów komórkowych przez uczniów.
  - 3) Na stołówce nie wolno krzyczeć i zbyt głośno rozmawiać. Nie wolno także bez powodu zmieniać miejsca przy stole, przemieszczając się z wydanym posiłkiem.
  - 4) Sztuczki powinny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem. Nie należy bawić się sztuczkami ani ich niszczyć, wyginać.
  - 5) Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odniesione we wskazane miejsce - do „okienka zdawczego”.
  - 6) Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do nauczycieli pełniących dyżur, personelu kuchni, oraz innych uczniów.
  - 7) Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
  - 8) Uczniowie zobowiązani są do respektowania wyżej wymienionych zasad. W przypadku niewłaściwego zachowania uczeń może otrzymać uwagę negatywną wpisaną do dziennika.
  - 9) Za rażące naruszenie regulaminu stołówki osoba uprawniona może zostać pozbawiona prawa do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej w kolejnym miesiącu

### **Rozdział 3** **Wysokość należności za posiłki**

#### **§ 6.**

1. Należność za posiłek wydawany uczniom w stołówce szkolnej obejmuje wyłącznie koszt zakupionego przez szkołę surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłków (tzw. „wsad do kotła”).
2. Stawka za posiłek wydawany dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym wynosi:
  - 1) śniadanie – 2,50 zł.
  - 2) obiad – 4,50 zł.
  - 3) podwieczorek – 2,00 zł.
3. Stawka za posiłek (obiad) wydawany uczniom klas I-VIII wynosi – 4,50zł.
4. W przypadku dzieci z nietolerancjami pokarmowymi, stawka żywieniowa nie ulega zmianie. Dzieci te spożywają taki sam rodzaj posiłku jak pozostałe z wyłączeniem składnika, który nie jest przez nie tolerowany. W takim przypadku wartość odżywcza danego posiłku powinna odpowiadać potrzebom żywieniowym danego dziecka, a cena w ten sposób skomponowanego posiłku nie powinna przekraczać ustalonej stawki.

#### **§ 7.**

1. Należność za posiłek wydawany pracownikowi szkoły uwzględnia pełen koszt posiłku, w tym:
  - 1) koszt surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłku,
  - 2) koszt przygotowania posiłku w formie ryczałtu wyliczonego na podstawie kosztów funkcjonowania stołówki szkolnej ciągu roku kalendarzowego.
2. Stawka za posiłek wydawany pracownikowi szkoły wynosi 8,50 zł.

### **Rozdział 4** **Pobieranie i zwrot należności za wydawane posiłki**

#### **§ 8.**

1. Pracownicy oraz rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, które korzysta z żywienia w stołówce szkolnej zobowiązani są do terminowego dokonywania wpłat za wyżywienie.
2. Należność za posiłki z których osoba uprawniona korzysta w danym miesiącu, stanowi iloczyn stawki żywieniowej oraz liczby dni żywieniowych w danym miesiącu, pomniejszony o ewentualny odpis.
3. Osoby uprawnione korzystające ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Konstanczynie należność o której mowa w pkt. 2, zobowiązani są wpłacić w terminie do 10 dnia miesiąca w którym następuje korzystanie z wyżywienia na rachunek bankowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstanczynie Nr **35 8039 0006 0010 0451 8004 0004**.
4. Osoby uprawnione, korzystające ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii, wpłacają należności w terminie do 10 dnia miesiąca na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii Nr **39 8039 0006 0040 0400 1919 0001**.
5. Wyznaczony pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstanczynie monitoruje wydawanie posiłków w ramach cateringu Szkole Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii.
6. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii pracownik:
  - 1) wraz z początkiem roku szkolnego, a w miarę potrzeb w innym czasie, przekazuje do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstanczynie informację na temat liczby osób, które będą korzystały z żywienia, rodzaju posiłku i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu, wskazując jednocześnie liczbę osób, którym posiłki będą refundowane przez GOPS,

- 2) prowadzi dokumentację związaną z żywieniem osób uprawnionych (m.in.: tworzy listy osób korzystających z żywienia, monitoruje korzystanie z wyżywienia w stołówce, przyjmuje zgłoszenie dotyczące nieobecności – odnotowuje odpisy),
- 3) w okresie żywienia, codziennie do godziny 8.00 przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstantynowie zapotrzebowanie na liczbę i rodzaj posiłków, jakie mają być dostarczone w danym dniu do stołówki w Szkole Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii.
7. Wyznaczony pracownik Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstantynowie wystawia notę księgową/fakturę jednostkom:
  - 1) jednostce refundującej posiłki (GOPS), zarówno dla osób uprawnionych ze Szkoły Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii jak i Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Konstantynowie
  - 2) Szkole Podstawowej im. Kajetana Sawczuka w Komarnie – Kolonii, na konto której rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz pracownicy tej placówki, korzystający z żywienia w stołówce szkolnej wpłacają należności za dany miesiąc.
8. Do not księgowych/faktur o których mowa w pkt. 7 dołącza listy osób wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska, należności za dany miesiąc w odniesieniu do poszczególnych osób oraz należności ogółem.
9. Nota księgową/faktura wystawiana jest w terminie do 10 dnia miesiąca w którym następuje korzystanie z żywienia z 7 dniowym terminem płatności. Wyjątek stanowi sytuacja gdy ferie szkolne rozpoczynają się z początkiem danego miesiąca – wtedy nota księgową/faktura za miesiąc w którym następuje żywienie mogą być wystawiane są po zakończeniu ferii.
10. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia lub na wniosek pracownika szkoły, Dyrektor szkoły może zezwolić na inny, termin wniesienia należności za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej.
11. Zasady zwolnienia ucznia z całości lub części opłaty za posiłki wydawane w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy.

### § 9.

1. W uzasadnionych sytuacjach, spowodowanych m.in. chorobą lub inną nagłą okolicznością, osobom korzystającym z wyżywienia w stołówce szkolnej przysługuje prawo rezygnacji z korzystania z żywienia w danym dniu.
2. Rezygnacja z posiłku powinna być zgłoszona do wyznaczonego pracownika szkoły.
3. Rezygnację z posiłku osoby uprawnione korzystające z żywienia w stołówce szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Konstantynowie powinni zgłaszać telefonicznie lub SMS na numer 512 522 430.
4. Aby uzyskać odpis należy dokonać zgłoszenia o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 w dniu poprzedzającym nieobecność lub tego samego dnia do godziny 8.00.
5. W przypadku korzystania z posiłków wydawanych dla przedszkola, odpisowi podlega całodzienne wyżywienie – zgodnie z deklaracją. Nie ma możliwości odpisu pojedynczych posiłków.
6. Zgłaszając rezygnację w formie SMS należy podać datę nieobecności, imię i nazwisko dziecka oraz klasę/grupę.
7. W przypadku zgłoszenia rezygnacji o której mowa w ust.1, zwrotowi podlega nadpłata wniesionych należności w danym miesiącu.
8. Zwrot nadpłaty o której mowa w pkt. 7 przekazywany jest w formie odpisu w miesiącu następnym.
9. Zwrotu nadpłaty – odpisu dokonuje się:
  - 1) za grudzień do 31 grudnia,
  - 2) za czerwiec do 10 lipca,
  - 3) za lipiec do 10 sierpnia

10. Zwrot nadpłaty – odpis, przekazany jest na konto osoby uprawnionej (pracownika, rodzica opiekuna prawnego dziecka korzystającego wyżywienia w stołówce szkolnej) podane w deklaracji korzystania z wyżywienia.

### § 10.

Wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze stołówki szkolnej zobowiązane są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz jego przestrzegania.

Zatwierdzono w porozumieniu:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Konstantynowie**  
ul. Nowa 2, 21-543 Konstantynów  
tel./fax 83 341 50 24  
REGON 383950822 NIP 5372649389

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Konstantynowie

*Janek*  
mgr *Monika Jankiewicz*

.....  
Dyrektor Zespołu  
Szkolno - Przedszkolnego  
w Konstantynowie

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
*im. Kajetana Sawczuka*  
w Komarnie Kolonii 13  
21-543 Konstantynów n/b  
pow. bialski, tel. 83 341 50 14  
NIP 537-15-83-843

**Dyrektor Szkoły**  
*Nowik*  
mgr *Katarzyna Nowik*

.....  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Kajetana Sawczuka  
w Komarnie – Kolonii

**WÓJT GMINY**  
21-543 Konstantynów  
pow. bialski  
woj. lubelskie

*mgr inż. Romuald Murawski*  
**WÓJT**

.....  
Wójt Gminy Konstantynów

Załącznik Nr 1 Zarządzenia Nr 26/2023/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego  
w Konstantynowie z dnia 29 lutego 2024 r.

Konstantynów, .....

## DEKLARACJA KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W KONSTANTYNOWIE

Oświadczam, że moje dziecko ....., będzie korzystało  
(imię i nazwisko dziecka) (klasa /grupa)

z wyżywienia w formie śniadania\*, obiadu\*, podwieczorku\* w stołówce szkolnej w roku szkolnym .....  
Jednocześnie zobowiązuję się do terminowego uiszczenia opłaty za wyżywienie zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej tj. 10 dnia miesiąca w którym następuje korzystanie z żywienia, na rachunek bankowy szkoły (w tytule podając: imię nazwisko dziecka, klasę/grupę oraz informację jakiego miesiąca dotyczy wpłata).

Jestem świadomy/świadoma, iż nieuregulowanie płatności za wyżywienie w danym miesiącu, skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z wyżywienia w miesiącu następnym do momentu uregulowania zaległości.

Wyrażam zgodę na zwrot nadpłaty/odpisów na podane konto bankowe:

.....  
/numer konta bankowego rodzica/opiekuna prawnego/

.....  
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

\* niewłaściwe skreślić

