

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

**Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama
Mickiewicza w Łowiczu**



§ 1. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna funkcjonuje w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu, zwanej dalej „Szkołą”.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze stołówki szkolnej oraz zasady odpłatności za posiłki, zgodnie z warunkami określonymi w Zarządzeniu Nr 357/2026 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 1 września 2026 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach podstawowych dla których Gmina Miasto Łowicz jest organem prowadzącym.
3. Stołówka szkolna zapewnia uczniom i pracownikom Szkoły możliwość korzystania z jednego posiłku, tj. obiadu.

§ 2. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 1. uczniowie Szkoły;
 2. pracownicy Szkoły.
2. Uczniowie klas 1–3 korzystają z obiadów pod opieką nauczyciela świetlicy, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 3. Organizacja wydawania posiłków

1. Posiłki wydawane są w formie dwudaniowego obiadu z napojem.
2. Za przygotowanie i wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły i harmonogramu przerw obiadowych.
4. Obowiązujący harmonogram wydawania obiadów podawany jest do wiadomości uczniów i pracowników Szkoły.
5. Jadłospis na dane 2 tygodnie jest udostępniany na tablicy informacyjnej przy wejściu do stołówki oraz publikowany na stronie internetowej Szkoły.

§ 4. Odpłatność za posiłki

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Zgodnie z § 4 ust. 3 Zarządzenia Nr 357/2026 Burmistrza Miasta Łowicza dzienna stawka żywieniowa (tzw. wkład do kotła) dla uczniów Szkoły wynosi 10,00 zł za obiad.
3. Zgodnie z § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr 357/2026 Burmistrza Miasta Łowicza dzienna opłata za korzystanie z obiadu przez pracownika Szkoły wynosi 14,00 zł.

4. Opłaty, o których mowa w ust. 2 i 3, obejmują odpowiednio:

1. w przypadku uczniów – dzienną stawkę żywieniową (tzw. wkład do kotła);
2. w przypadku pracowników – opłatę za korzystanie z wyżywienia w formie obiadu, zgodnie z warunkami ustalonymi przez organ prowadzący.

§ 5. Wnoszenie opłat

1. Miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie ucznia ustalana jest jako iloczyn dziennej stawki żywieniowej oraz liczby dni, w których uczeń korzysta z posiłków w danym miesiącu.
2. Rodzic/Opiekun prawny wnosi opłatę miesięczną za wyżywienie ucznia do 15. dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Szkoły.
3. Wpłat można dokonywać przelewem na rachunek bankowy Szkoły.
4. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności Szkoła podejmuje działania przewidziane w obowiązujących.

§ 6. Zwroty opłat za nieobecność ucznia

1. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole Rodzicom/Opiekunom prawnym przysługuje zwrot wniesionych opłat za niewykorzystane posiłki, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zwrot opłaty za pierwszy dzień nieobecności ucznia następuje, jeżeli nieobecność została zgłoszona najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, do godziny 15.00.
3. Zgłoszenia nieobecności ucznia należy dokonać w sposób określony przez Szkołę, w szczególności poprzez wiadomość do Intendenta przez dziennik elektroniczny Librus oraz w sekretariacie Szkoły.
4. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności w terminie, o którym mowa w ust. 2, posiłek zostanie przygotowany, a opłata za ten posiłek nie będzie podlegała zwrotowi.
5. Rozliczenie zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki następuje w miesiącu następnym.
6. W przypadku zakończenia przez ucznia edukacji w Szkole rozliczenie należności z tytułu niewykorzystanych posiłków następuje na koniec miesiąca, w którym uczeń kończy edukację w Szkole.
7. W przypadku refundowania odpłatności za wyżywienie ucznia przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej rozliczenie następuje na zasadach ustalonych pomiędzy właściwymi jednostkami.

§ 7. Rezygnacja z posiłków

1. Rezygnację z korzystania przez ucznia z obiadów należy zgłosić w sekretariacie Szkoły w formie określonej przez Szkołę.

2. W przypadku rezygnacji z obiadów zwrot opłaty za pierwszy dzień rezygnacji przysługuje, jeżeli rezygnacja została zgłoszona najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym rezygnację, do godziny 15.00.

§ 8. Planowane nieobecności uczniów

1. W przypadku planowanego wyjścia lub wyjazdu uczniów, w szczególności wycieczki szkolnej, zawodów sportowych lub wyjścia do kina, informację o przewidywanej nieobecności uczniów na obiedzie przekazuje wychowawca klasy lub kierownik wycieczki na 3 dni robocze przed planowaną nieobecnością.

§ 9. Zasady korzystania ze stołówki

1. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do:

1. przestrzegania zasad kultury osobistej;
2. zachowania porządku i czystości;
3. stosowania się do poleceń pracowników stołówki oraz nauczycieli sprawujących opiekę;
4. poszanowania wyposażenia stołówki;
5. zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny.

2. Uczeń korzystający ze stołówki zobowiązany jest do spożywania posiłku w wyznaczonym miejscu oraz do pozostawienia po sobie porządku.

3. Niedopuszczalne jest wynoszenie naczyń, sztućców i wyposażenia stołówki poza wyznaczone pomieszczenia, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z pracownikami Szkoły.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Za organizację pracy stołówki oraz prawidłową realizację niniejszego regulaminu odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy obowiązującego prawa oraz postanowienia Zarządzenia Nr 357/2026 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 1 września 2026 r.

3. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadza się w formie właściwej dla jego przyjęcia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Łowiczu.