

Regulamin stołówki szkolnej

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Armii Krajowej w Szynwałdzie

na rok szkolny 2026/2027

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację żywienia uczniów szkoły i dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz zasady opłat, rozliczeń i bezpiecznego spożywania posiłków. Ilekroć mowa o rodzicach, rozumie się przez to również opiekunów prawnych.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne, z uwzględnieniem finansowania przez Centrum Usług Społecznych w Skrzyszowie lub inne uprawnione podmioty oraz przyznanych zwolnień z opłat.
3. Posiłki przygotowuje kuchnia szkolna. Wydaje się je w dniach pracy szkoły i oddziałów przedszkolnych, według harmonogramu podanego rodzicom. W dni wolne żywienie odbywa się wyłącznie przy zorganizowanej pracy placówki i po wcześniejszym ogłoszeniu.
4. Uczniom oferuje się pełny obiad obejmujący zupeł i drugie danie oraz dodatki przewidziane w jadłospisie. Obiad stanowi jeden zestaw żywieniowy i rozliczeniowy.
5. Dzieciom z oddziałów przedszkolnych oferuje się pierwsze i drugie śniadanie, obiad oraz podwieczorek. Zakres korzystania z posiłków rodzice wskazują przy zapisie, z uwzględnieniem organizacji pobytu dziecka.
6. Regulamin, harmonogram, jadłospis oraz informacje o opłatach udostępnia się rodzicom i uczniom w sposób przyjęty w szkole, w szczególności na tablicy informacyjnej stołówki i oddziałów przedszkolnych.

§ 2 Stawki za posiłki

Grupa	Posiłek	Stawka dzienna
Uczniowie szkoły	Pełny obiad	7,00 zł
Dzieci przedszkolne	Pierwsze i drugie śniadanie łącznie	3,00 zł
Dzieci przedszkolne	Pełny obiad	7,00 zł
Dzieci przedszkolne	Podwieczorek	2,50 zł
Dzieci przedszkolne	Całodzienne wyżywienie łącznie	12,50 zł

Stawka 12,50 zł obejmuje cały wskazany zestaw przedszkolny. Stawka 3,00 zł obejmuje oba śniadania łącznie. Zasady te stosuje się także do dzieci przedszkolnych żywionych przez tę stołówkę na podstawie odrębnych uzgodnień organizacyjnych.

§ 3 Ustalanie opłat i zapisy

1. Stawki oraz warunki korzystania ze stołówki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty za żywienie dzieci obejmują koszt produktów spożywczych; nie obejmują wynagrodzeń, składek od wynagrodzeń ani utrzymania stołówki.
2. Zmiana stawek wymaga porozumienia z organem prowadzącym i pisemnej zmiany regulaminu.
3. Zapisu i rezygnacji dokonuje rodzic pisemnie u intendenta, co do zasady do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego zmianę. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się zapis, zmianę zakresu żywienia lub rezygnację w trakcie miesiąca po uzgodnieniu daty z intendentem.
4. Deklaracja obejmuje dane niezbędne do organizacji i rozliczenia żywienia: imię i nazwisko dziecka, klasę lub oddział, wybrane posiłki, datę rozpoczęcia oraz kontakt do rodzica.

§ 4 Płatności i pomoc w finansowaniu

1. Opłaty wnosi się przelewem na rachunek wskazany przez szkołę, z góry do 5. dnia miesiąca. Gdy termin przypada w dniu wolnym od pracy, płatności należy dokonać w najbliższym dniu roboczym. W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę lub oddział oraz miesiąc.
2. Należność stanowi sumę iloczynów stawek za zamówione posiłki i liczby dni żywienia, pomniejszoną o odpisy i nadpłaty. Intendent udostępnia rodzicowi kwotę do zapłaty i wyjaśnia rozliczenie na jego wniosek.
3. Opóźnienie w zapłacie nie oznacza automatycznej rezygnacji z żywienia. Szkoła kontaktuje się z rodzicem, ustala przyczynę zaległości, wzywa do uregulowania należności oraz informuje o dostępnej pomocy. Dochodzenie należności odbywa się w trybie właściwym dla danej opłaty.
4. Posiłki finansowane przez CUS lub inne podmioty rozlicza się zgodnie z właściwą decyzją lub uzgodnieniem. Zwolnienia z całości lub części opłat może udzielić organ prowadzący, a dyrektor tylko w granicach otrzymanego upoważnienia.

§ 5 Nieobecności i odpisy

1. Nieobecność należy zgłosić intendentowi osobiście lub telefonicznie pod numerem 14 674 20 10 lub 735787230 najpóźniej do godz. 13.30 w poprzednim dniu roboczym. Szkoła może dodatkowo wskazać rodzicom kanał elektroniczny pozwalający utrwalić zgłoszenie.
2. Terminowe zgłoszenie skutkuje odpisem za wszystkie zamówione i niewykorzystane posiłki w zgłoszonym okresie. Zgłoszenie późniejsze skutkuje odpisem od najbliższego dnia, dla którego można jeszcze anulować przygotowanie posiłków.
3. Nauczyciel zgłasza wycieczkę lub inne planowane wyjście intendentowi co najmniej 3 dni robocze wcześniej. Zgłoszenie zbiorowe zastępuje zgłoszenia rodziców w zakresie posiłków, z których dzieci nie będą mogły skorzystać.
4. Odpisy przysługują również w grudniu i czerwcu. Nadpłatę zalicza się na kolejną należność; na wniosek rodzica, przy rezygnacji lub zakończeniu korzystania z posiłków zwraca się ją na wskazany rachunek, po końcowym rozliczeniu, nie później niż w ciągu 30 dni. Za dni, w których szkoła nie zapewnia zamówionego żywienia, nie pobiera się opłaty.
5. Niewydane posiłki można wykorzystać wyłącznie z zachowaniem bezpieczeństwa żywności i ewidencji. Dobrowolna repeta może być wydana po zapewnieniu porcji wszystkim zapisanym dzieciom, w miarę dostępności; nie nalicza się za nią odrębnej opłaty.

§ 6 Jakość i planowanie żywienia

1. Kuchnia stosuje wszystkie wymagania § 2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 16 lutego 2026 r. (Dz.U. poz. 197). Intendent i kierujący kuchnią odpowiadają za planowanie, receptury, gramatury i dokumentowanie bilansu jadłospisów, pod nadzorem dyrektora.
2. Jadłospisy dostosowuje się do wieku i aktualnych norm. Dwudaniowy obiad szkolny zapewnia 30% dziennej energii w ujęciu dekadowym, a żywienie przedszkolne 70–75%, według normy średnioważonej. Pierwsze i drugie śniadanie ujmuje się łącznie w bilansie wyżywienia przedszkolnego.

§ 7 Alergeny i szczególne potrzeby żywieniowe

1. Jadłospis udostępnia się przed wydaniem posiłków wraz z informacją o składnikach i alergenach, stosownie do przepisów o informowaniu o żywności. W razie zamiany potraw aktualizuje się również informację o alergenach.
2. Rodzic zgłasza alergie, nietolerancje i inne potrzeby żywieniowe przed rozpoczęciem korzystania ze stołówki oraz niezwłocznie informuje o zmianach. Zalecenia medyczne dotyczące diety przekazuje się w zakresie koniecznym do bezpiecznej organizacji żywienia.

3. Dyrektor, intendent i rodzic uzgadniają sposób realizacji diety, zamienniki oraz zapobieganie kontaktowi krzyżowemu z alergenami. Nie składa się zapewnień o eliminacji alergenu bez oceny warunków kuchni. Przy ograniczeniach organizacyjnych ustala się bezpieczne rozwiązanie indywidualne. Dane zdrowotne udostępnia się wyłącznie osobom, które potrzebują ich do realizacji swoich zadań.

§ 8 Bezpieczeństwo i zachowanie w stołówce

1. Posiłki spożywa się w stołówce lub w innym wyznaczonym, bezpiecznym miejscu, pod opieką nauczyciela lub innego uprawnionego pracownika. Godziny wydawania ustala się tak, aby dzieci miały czas na spokojne spożycie posiłku.
2. Przed posiłkiem należy umyć ręce. W stołówce obowiązuje spokojne poruszanie się, przestrzeganie kolejności i poleceń personelu oraz szacunek wobec innych osób. Zabrania się biegania, przepychania, rzucania żywnością i zachowań stwarzających zagrożenie.
3. Po posiłku dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości, odkładają naczynia w wyznaczone miejsce i pozostawiają stół w porządku. O rozlaniu gorącego płynu, uszkodzeniu wyposażenia lub złym samopoczuciu niezwłocznie informują osobę sprawującą opiekę.
4. Nie zmusza się dzieci do jedzenia ani nie stosuje jedzenia jako nagrody lub kary. Zachęca się do poznawania smaków i ograniczania marnowania żywności, z poszanowaniem potrzeb dziecka.
5. W przypadku naruszenia zasad nauczyciel podejmuje działania zapewniające bezpieczeństwo, wyjaśnia zdarzenie i w razie potrzeby informuje wychowawcę oraz rodziców. Można zmienić miejsce lub organizację spożywania posiłku z zapewnieniem opieki. Nie stosuje się skreślenia z żywienia ani pozbawienia posiłku jako kary.
6. Odpowiedzialność za szkody ustala się według obowiązujących przepisów i okoliczności zdarzenia. Nie przyjmuje się automatycznej odpowiedzialności finansowej rodziców za każdą szkodę wyrządzoną przez dziecko.
7. W pomieszczeniach kuchennych i magazynowych mogą przebywać tylko osoby upoważnione. Dostęp do części jadalnej organizuje się z uwzględnieniem opieki i bezpieczeństwa wszystkich dzieci; osoby postronne wchodzić za zgodą pracownika szkoły.
8. Przygotowanie, przechowywanie i wydawanie posiłków odbywa się zgodnie z zasadami higieny oraz procedurami obowiązującymi w kuchni.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Wnioski i zastrzeżenia dotyczące żywienia lub rozliczeń rodzice zgłaszają intendentowi albo dyrektorowi. Sprawy organizacyjne rozstrzyga dyrektor w granicach przepisów i ustaleń z organem prowadzącym.
2. Regulamin wprowadza dyrektor zarządzeniem po uzgodnieniu warunków korzystania i opłat z organem prowadzącym. Zmiany wymagają formy pisemnej oraz poinformowania rodziców.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2026 r. i zastępuje regulamin stołówki na rok szkolny 2025/2026.