

Regulamin korzystania ze stołówki zespołu.

1. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:
a) uczniowie b) dzieci przedszkolne c) pracownicy zespołu.
2. Uczniowie/dzieci mogą korzystać ze stołówki po złożeniu przez rodzica pisemnej deklaracji/oświadczenia dotyczącej formy i zasad płatności za dożywianie. Deklarację/oświadczenie składamy na dany rok szkolny. Przedszkole na podstawie porozumienia.
3. Opłata ponoszona przez ucznia obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku i wynosi 8.00 zł. (szkoła) ,11,50 zł (przedszkole – śniadanie, obiad, podwieczorek)
4. Cenę za posiłek dla pracownika szkoły pokrywa całkowity koszt jego przygotowania i wynosi 12,00 zł.
5. Stołówka pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00. Posiłki wydawane są w określonym czasie: 11.20-11.40, 12.25-12.45 (szkoła), zgodnie z harmonogramem oraz 8.30-9.00, 13.00-14.30 przedszkole.
6. Opłaty za korzystanie z posiłków wnoszą się w okresach miesięcznych.
7. Miesięczny koszt wyżywienia jest zmienny i zależy od ilości dni roboczych w miesiącu.
8. Opłatę za wyżywienie wnoszą się z góry przelewem maksymalnie **do dnia 15-go każdego miesiąca** na wyznaczone konto szkoły **28 1560 0013 2557 1237 2265 0006** (w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko ucznia oraz klasę/grupę).
9. Odliczanie kosztów wyżywienia następuje za każdy dzień nieobecności ucznia w szkole poczynając od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło zgłoszenie nieobecności ucznia.
10. Nieobecność ucznia w szkole powinna być zgłoszona **do godz. 11:00 w dniu poprzedzającym nieobecność** w następujący sposób: osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu: **32 261 15 03**.
11. Zwrot kosztów wyżywienia, o których mowa w pkt. 9, następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z żywienia w następnym miesiącu.
12. Rezygnacja z wyżywienia możliwa jest od pierwszego dnia kolejnego miesiąca na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Rezygnację należy zgłosić do intendenta lub kierownika świetlicy w terminie 3 dni przed zakończeniem miesiąca na druku rezygnacji.
13. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia rodziców/ prawnych opiekunów od terminowej płatności.
14. Za datę wniesienia opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek bankowy wskazany w punkcie 8. za nieterminową wpłatę będą naliczane odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
15. Uczeń zostaje wpisany na listę obecności obiadowej po otrzymaniu informacji od księgowości o wpływie należności na konto szkoły. Obowiązuje data wpływu na

konto szkoły. Jeżeli wpłata nastąpi w dniu w którym przewidziana została już lista żywionych to wpis na listę następuje w kolejnym dniu żywieniowym.

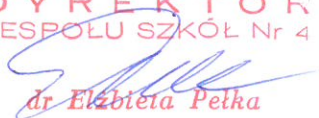
16. Nadpłaty pozostałe po zakończeniu żywienia w danym roku szkolnym są zwracane rodzicom/opiekunom prawnym na wskazane przez nich konto bankowe w terminie do 15 lipca.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może, na wniosek rodzica lub pracownika zespołu uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż ustalony powyżej termin wniesienia opłat za korzystanie z posiłku w stołówce zespołu.
18. W przypadku wnoszenia opłaty za wyżywienie dla wychowanków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tej opłaty regulują odrębne ustalenia pomiędzy szkołami a MOPS-em.
19. Informacja dotycząca wpłat za obiady w danym miesiącu znajduje się na stronie internetowej zespołu oraz na tablicach informacyjnych.
20. Jadłospis na bieżący tydzień znajduje się na stronie zespołu, tablicach informacyjnych szkoły przy jadalni.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2026 r. (Dz.U. 2026 poz. 197).

Art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2026 r. Poz. 820, z późn. zm.)

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 4

dr Elżbieta Pełka