**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2025**

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SŁOTWINIE**

**z dnia 31.03.2025r.**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki, pobierania i zwrotu opłat.

Na podstawie:

1. art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.),
2. art. 52 ust. 12 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2024 poz. 754 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin korzystania ze stołówki, pobierania i zwrotu opłat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.

**§ 3**

Zobowiązuję pracowników oraz rodziców/opiekunów prawnych dzieci do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz przestrzeganiem jego postanowień.

**§ 4**

1. Tracą moc:
2. Procedura wydawania posiłków w Przedszkolu w Słotwinie
3. Regulamin przyjmowania i zwrotu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i opłaty za wyżywienie
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 5/2025 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie z dnia 31.03.2025 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI,**

**POBIERANIA I ZWROTU OPŁAT ZA:**

* wyżywienie (szkoła, przedszkole)
* pobyt dziecka w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową (przedszkole)

**SPIS TREŚCI**

[PODSTAWA PRAWNA 4](#_Toc194926212)

[PRZEPISY WPROWADZAJĄCE 4](#_Toc194926213)

[POSTANOWIENIA OGÓLNE 4](#_Toc194926214)

[ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE 6](#_Toc194926215)

[WYDAWANIE POSIŁKÓW DLA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH 6](#_Toc194926216)

[USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT 6](#_Toc194926217)

[Opłata za wyżywienie 7](#_Toc194926218)

[Opłata za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową w przedszkolu 7](#_Toc194926219)

[ZWROT OPŁAT 8](#_Toc194926220)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 8](#_Toc194926221)

**PODSTAWA PRAWNA**

1. art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.),
2. art. 52 ust. 12 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2024 poz. 754 z późn. zm.),

**PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Słotwinie wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Lipowa;
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Orła Białego w Słotwinie wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie, dla której organem prowadzącym jest Gmina Lipowa
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie;
5. Podstawie programowej – należy przez to rozumieć bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, które prowadzone jest na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz.U. 2017 poz. 356 z późn. zm.)

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie prowadzi stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię dla:
	1. dzieci uczęszczających do Przedszkola w Słotwinie,
	2. dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Słotwinie,
	3. pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie.
3. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
4. Posiłki wydawane są:
5. w specjalnym pomieszczeniu do wydawania posiłków i następnie roznoszone do sal zajęć, gdzie są spożywane przez dzieci uczęszczające do przedszkola,
6. w specjalnym pomieszczeniu i spożywane w jadalni.
7. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się:
8. śniadanie, obiad i podwieczorek dla dzieci przedszkolnych,
9. obiad dla dzieci szkolnych,
10. obiad dla pracowników ZSP w Słotwinie.
11. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z 2 lub 3 trzech posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców o czasie jego pobytu w przedszkolu.
12. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (nie prowadzi się sprzedaży na wynos).
13. Posiłki wydawane są od poniedziałku do piątku, w dni nauki szkolnej w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wg. harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny oraz podczas prowadzonego w przedszkolu dyżuru wakacyjnego.
14. Podczas wydawania obiadów w stołówce szkolnej przebywają tylko i wyłącznie osoby z nich korzystające.
15. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący, zgodnie z grafikiem dyżurów.
16. W stołówce dostępny jest aktualny jadłospis na dany dzień. Jadłospis tygodniowy wywieszony jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
17. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na zawody sportowe, wycieczki, wyjść do kina itp. obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacjach intendenta i pracowników kuchni z organizatorami wyjazdu. Do zgłoszenia należy dołączyć imienną listę uczestników imprezy.
18. W okresie przerw świątecznych przypadających w szkole lub tzw. długich weekendów rodzice zobowiązani są do złożenia deklaracji, czy ich dziecko w tym okresie będzie uczęszczało do przedszkola lub szkoły. Rodzicom przysługuje wówczas zwrot opłaty (za wyżywienie) za wszystkie zgłoszone dni nieobecności dziecka w w/w okresie.
19. **W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do szkoły lub przedszkola w wyżej wymienionych okresach nie przekroczy 5 dzieci kuchnia nie będzie czynna, dzieci zostaną zaopatrzone w prowiant suchy**.
20. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy i świąt.

**ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

Podczas pobytu w stołówce uczniowie powinni:

1. spokojnie poruszać się po stołówce,
2. zachować porządek i ostrożność przy odbiorze dania z okienka oraz przy oddawaniu naczyń do okienka zwrotu. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu,
3. zachować się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów ani słów, gestów, odgłosów obrzydzających jedzenie, po spożyciu posiłku zostawić po sobie porządek -odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku),
4. nie niszczyć wyposażenia stołówki. Celowo uczynione szkody uczeń powinien naprawić.
5. Do stołówki nie wolno wchodzić w wierzchnich okryciach oraz wnosić plecaków. Plecaki należy pozostawić w przeznaczonych do tego miejscach,
6. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego oraz własnych posiłków.
7. Należy przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.

**WYDAWANIE POSIŁKÓW DLA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH**

1. Posiłki i naczynia roznoszone są przez pomoc kuchenną i pomoc nauczyciela.
2. Przy rozdawaniu posiłków zachowana jest szczególna ostrożność – nauczyciele zwracają uwagę na przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa.
3. Podczas wydawania posiłków wszystkie dzieci siedzą spokojnie przy swoich stolikach.
4. Dzieci spożywają posiłki tylko i wyłącznie przy stolikach do tego przeznaczonych.
5. W czasie posiłków dzieci nie trzymają przy sobie żadnych zabawek ani innych przedmiotów.
6. Podawane napoje i posiłki nigdy nie są wrzące ani bardzo gorące.

**USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT**

1. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
2. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków  z GOPS w Lipowej, Rady Rodziców oraz innych podmiotów.
3. Wysokość opłaty za żywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek intendenta na podstawie norm żywieniowych dla dzieci oraz cen rynkowych artykułów spożywczych.
4. Rodzice informowani są o wysokości stawki na pierwszym zebraniu oraz poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

**Opłata za wyżywienie**

| Stawka godzinowa **X** liczba dni roboczych w danym miesiącu |
| --- |

1. Miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jest jako iloczyn:
2. Opłata za wyżywienie wnoszona jest za cały miesiąc „z dołu”, do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który pobierana jest opłata. Wyjątek stanowią opłaty za maj i czerwiec, które należy uiścić w czerwcu, oraz za listopad i grudzień, które należy uiścić w grudniu.

**Opłata za** **korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową w przedszkolu**

1. Bezpłatna podstawa programowa realizowana jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, określa Rada Gminy Lipowa za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka.
3. Miesięczna opłata za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza realizację podstawy programowej obliczana jest jako iloczyn:

| Stawka godzinowa **X** zadeklarowana liczba godzin pobytu dziecka poza czasem realizacji podstawy programowej **X** liczba dni roboczych w danym miesiącu |
| --- |

1. Zmiany zadeklarowanych godzin uczęszczania dziecka do przedszkola, mające wpływ na wysokość opłat, rodzic/opiekun prawny może dokonać w każdym czasie, po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.
2. Opłata za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową wnoszona jest za cały miesiąc „z dołu”, do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który pobierana jest opłata. Wyjątek stanowią opłaty za maj i czerwiec, które należy uiścić w czerwcu, oraz za listopad i grudzień, które należy uiścić w grudniu.
3. Opłaty za wyżywienie oraz za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową należy dokonać na wyznaczony rachunek bankowy:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie

Nr rachunku bankowego: **88 8137 0009 0034 2751 2000 0060**

Bank Spółdzielczy w Żywcu

W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, za który wnoszona jest opłata.

1. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe

**ZWROT OPŁAT**

1. Opłata za wyżywienie podlega zwrotowi w przypadku całodziennej nieobecności dziecka. Zgłoszenia tej okoliczności należy dokonać najpóźniej do godziny 8:30 w dniu planowanej nieobecności dziecka telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Opłata za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza realizację podstawy programowej podlega proporcjonalnemu zwrotowi w przypadku:
3. nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej nieprzerwanie co najmniej 5 dni roboczych,
4. braku możliwości funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie Przedszkola.
5. Rozliczenie zwrotu opłat, o których mowa jest w niniejszym regulaminie w związku z nieobecnością dziecka dokonywane jest w kolejnym okresie rozliczeniowym.
6. W przypadku planowanej nieobecności poszczególnych klas/oddziałów (zorganizowanych, planowanych wyjść poza teren szkoły, planowanych zawodów sportowych), należy zgłosić ten fakt przynajmniej **dwa dni wcześniej** intendentce. Po tym terminie odpisy nie będą przyjmowane.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2025 r.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone tylko w formie pisemnej.
3. Tracą moc:
4. Procedura wydawania posiłków w Przedszkolu w Słotwinie
5. Regulamin przyjmowania i zwrotu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i opłaty za wyżywienie