ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2026

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W TWARDORZECZCE

z dnia 17.02.2026 r.

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 01.03.2026 r.

§ 3

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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 5/2026 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Twardorzeczce z dnia 17.02.2026 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
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE 4
POSTANOWIENIA OGÓLNE 4
ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE 5
WYDAWANIE POSIŁKÓW DLA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH 6
USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT 6
Opłata za wyżywienie 7
Opłata za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w czasie przekraczającym bezpłatną podstawę programową w przedszkolu 7
ZWROT OPŁAT 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 9

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 Twardorzeczce wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Twardorzeczce, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Lipowa;
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Twardorzeczce wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Twardorzeczce, 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 Twardorzeczce;
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 Twardorzeczce prowadzi stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię dla:
   1) dzieci uczęszczających do Przedszkola w Twardorzeczce,

2) dzieci uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Twardorzeczce,
3) pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Twardorzeczce.

3. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi.
4. Posiłki wydawane są ze specjalnie do tego celu przeznaczonego okienka i spożywane w stołówce.
5. Na posiłki wydawane przez kuchnię w ramach funkcjonującej stołówki składają się:
   1) śniadanie, obiad i podwieczorek dla dzieci przedszkolnych,
   2) obiad dla dzieci szkolnych,
   3) obiad dla pracowników ZSP w Twardorzeczce.
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z 2 lub 3 trzech posiłków w zależności od deklaracji jego rodziców o czasie jego pobytu w przedszkolu.
7. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (nie prowadzi się sprzedaży na wynos).
8. 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.
6. Podczas wydawania obiadów w stołówce szkolnej przebywają tylko i wyłącznie osoby z nich korzystające.
7. Nadzór nad uczniami sprawuje intendent i pracownik obsługi, zgodnie z grafikiem.
8. Aktualny jadłospis tygodniowy wywieszony jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
9. 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.
10. 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.
11. **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**.
12. 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.

2. Do stołówki nie wolno wchodzić w wierzchnich okryciach oraz wnosić plecaków.
3. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego oraz własnych posiłków.
4. Należy przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.

WYDAWANIE POSIŁKÓW DLA DZIECI PRZEDSZKOLNYCH

1. Posiłki i naczynia roznoszone są przez nauczycieli przedszkola i pomoce 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. Aktualne ceny jednostkowe ustalone przez Gminę Lipowa wynoszą:
   - 6,00 zł obiad dla uczniów
   - 7,00 zł obiad dla pracowników
   - 6,40 zł koszt dwóch posiłków dla przedszkolaka
   - 8,00 zł koszt trzech posiłków dla przedszkolaka
2. W przypadkach trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, dziecko może otrzymać dofinansowanie do posiłków z GOPS w Lipowej lub 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

1. Miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jest jako iloczyn:

Stawka żywieniowa **X** liczba dni roboczych w danym miesiącu

2. Opłata za wyżywienie wnoszona jest za cały miesiąc „z dołu", do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który pobierana jest opłata.

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.
6. 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. Aktualna cena jednostkowa ustalona przez Gminę Lipowa wynosi 1,44 zł/h.
2. 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

3. 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.
4. 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.

5. 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 Twardorzeczce

Nr rachunku bankowego: **54 8137 0009 0034 2751 2000 0090**

   Bank Spółdzielczy w Żywcu

   W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, za który wnoszona jest opłata.
6. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe. Przy spłacie zobowiązań liczy się data wpływu na konto bankowe organu prowadzącego (Gminy Lipowa). Należy dokonywać wpłat ściśle z naliczeniem.
7. W przypadku nieuiszczenia opłaty za obiady w wyznaczonym terminie dziecko zostaje czasowo pozbawione możliwości korzystania z posiłków w stołówce szkolnej do momentu uregulowania należności.

ODLICZANIE OPŁAT

1. Opłata za wyżywienie podlega odliczeniu w przypadku całodziennej nieobecności dziecka. Zgłoszenia nieobecności rodzic należy dokonać intendentowi najpóźniej do godziny 8:00 w dniu planowanej nieobecności dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan lub telefonicznie (338670865). Za nieodwołane posiłki kwota nie będzie odliczona (brak informacji spowoduje przygotowanie obiadu i naliczenie opłat).
2. Opłata za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza realizację podstawy programowej nie podlega naliczeniu w przypadku:
   1) nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej nieprzerwanie co najmniej 5 dni roboczych,
   2) braku możliwości funkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po stronie Przedszkola.
3. Rozliczenie opłat, o których mowa jest w niniejszym regulaminie w związku z nieobecnością dziecka dokonywane jest z dołu do 15 każdego miesiąca.
4. 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 01.03.2026 r.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone tylko w formie pisemnej.