

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka  
w Szczecinie

Na podstawie art. 106 i 106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) Zarządzenia Nr 409/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 września 2018 r. **Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie** ustala, co następuje:

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników stołówki szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje dyrektor szkoły.
4. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w dni nauki szkolonej z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami systemu HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkół i innych jednostek oświatowych - dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin - z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi w Szczecinie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób określony przez szkołę.

### Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

#### § 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  1. uczniowie V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie,

2. uczniowie V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty
3. w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą Dyrektora Szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie.

### **Wydawanie posiłków**

#### **§ 3**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników stołówki szkolnej.

### **Odpłatność za obiady**

#### **§ 4**

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków dla uczniów odbywa się za pomocą systemu „Jem w szkole” (Załącznik nr 3).
3. Uczniowie, o których mowa w § 2 ust. 1 ponoszą odpłatność za korzystanie ze stołówki w wysokości równej kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłku, określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczonych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły i innej jednostki oświatowej, o których mowa w § 2 ust. 3 korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełną odpłatność za posiłki.
6. Do opłat ponoszonych przez pracowników pedagogicznych, o których mowa w § 2 ust. 3, na którą składa się koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku dolicza się koszty wytworzenia posiłków, w tym uwzględnia się wynagrodzenie pracowników i składki naliczone od tych wynagrodzeń oraz koszty utrzymania stołówki.
7. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla pracowników niepedagogicznych kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzeń pracowników stołówki i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz koszt utrzymania stołówki, a także podatek VAT w obowiązującej stawce.

8. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły dokonują opłaty za posiłki wyłącznie na konto bankowe szkoły. Zamawianie posiłków w tej grupie odbywa się poprzez pisemną lub ustną deklarację złożoną u Intendenta/Dietetyka w ostatnim tygodniu danego miesiąca za wyjątkiem września, w odniesieniu do miesiąca następnego. We wrześniu obowiązuje deklaracja w pierwszym tygodniu miesiąca, z uwagi na rozpoczęcie roku szkolnego. Potwierdzeniem deklaracji jest dokonanie opłaty we wskazanej w deklaracji wysokości (ilość dni żywienia x opłata za posiłek) na konto bankowe szkoły w terminie zawartym w ogłoszeniu o sprzedaży posiłków umieszczanym w formie elektronicznej w Dzienniku elektronicznym szkoły oraz na platformie „Teams”. W tytule przelewu należy bezwzględnie wymienić dni, za które dokonywana jest opłata za posiłki.
9. Jednostkową cenę posiłku dla osób wymienionych w § 2 określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Dyrektor Szkoły określa szczegółowy tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.
11. Opłaty za korzystanie z posiłków są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **Zwroty za obiady**

#### **§ 5**

1. Zasady zwrotów za obiady określa regulamin systemu „Jem w szkole” (Załącznik nr 3).
2. Odpisu za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się zgodnie z punktem 7 załącznika nr 3
3. W przypadku nieobecności osób uprawnionych do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej wyliczonej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem co najmniej jednodniowego uprzedzenia o planowanej nieobecności.
4. Dzień zgłoszenia nie jest liczony jako odpis.
5. Przewidywane nieobecności należy zgłaszać za pomocą systemu „Jem w szkole”, zgodnie z zapisami zawartymi w Załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu (uczniowie) lub telefonicznie do Dietetyka / Intendenta (telefon: 914232802 w. 15.) (pracownicy szkoły).
6. Rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z korzystania z posiłków (załącznik nr 5).

### **Zwolnienia z opłat**

#### **§ 6**

1. Dyrektor Szkoły może udzielić zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej:
  - w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia;
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.



2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, Dyrektor może udzielić w sytuacji, gdy posiłki wydawanych w stołówce szkolnej nie są dofinansowywane w ramach pomocy społecznej.
3. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkoły/innej jednostki oświatowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwolnienie z opłat konieczne jest uwzględnienie w szczególności zaświadczenia z instytucji społecznej, w której o pomoc ubiegał się uprawniony (uczeń, rodzic lub prawny opiekun ucznia) oraz złożenie innych dokumentów lub opinii – wymaganych przez Dyrektora Szkoły - potwierdzających trudną sytuację materialną lub losową ucznia.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

Pozostałe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określają załączniki do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 9**

Regulamin obowiązuje od 1 września 2024 r.

#### **§ 10**

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

*Kinga Jankowska*

.....  
/dyrektor szkoły/

Uzgodniono z organem prowadzącym

Z up. PREZYDENTA MIASTA

*Anna Kaczkietto*  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Oświaty

.....  
/organ prowadzący/

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu korzystania  
ze stołówki szkolnej  
w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Adama Asnyka

### Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce w roku szkolnym 2024/2025

1. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez uczniów w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie:

Szkoła	Jednostkowa cena za posiłek (zł)		
	Śniadanie	Obiad	Podwieczorek
V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka	-	8,00 zł	-

2. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie:

Jednostkowa cena za posiłek (zł)	
	Obiad
pracownik pedagogiczny szkoły lub innej jednostki oświatowej	11,50 zł
pracownik niepedagogiczny szkoły lub innej jednostki oświatowej	12,42 zł

3. Kalkulację kosztu produktów zużytych do przygotowania posiłku sporządzono na podstawie cen przedstawionych w umowach na dostawę żywności.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu korzystania  
ze stołówki szkolnej  
w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Adama Asnyka

Szczecin, dnia .....

.....

.....

.....

(adresat)

**Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkoły / innej jednostki oświatowej**

*(wniosek dotyczy uczniów, którzy nie korzystają z posiłków dofinansowywanych w ramach pomocy społecznej)*

**1. Dane wnioskodawcy**

Nazwisko i imię wnioskodawcy		
Wnioskodawca jest:		<input type="checkbox"/> rodzicem / opiekunem prawnym ucznia <input type="checkbox"/> pełnoletnim uczniem <input type="checkbox"/> nauczycielem szkoły / innej jednostki oświatowej <input type="checkbox"/> inną pełnoletnią osobą
Adres zamieszkania wnioskodawcy	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	

**2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy**

Nazwisko i imię ucznia		
Adres zamieszkania ucznia	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	
Klasa, do której uczęszcza uczeń		

4

3. Przesłanki uzasadniające zwolnienie z opłat

a) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto):

L.p.	Nazwisko i imię członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Miesięczna wysokość dochodu w złotych	w tym:		
				ze stosunku pracy	z pozarolniczej działalności gospodarczej	z innych tytułów (np. darowizny, zasiłki, emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy najmu itp.)
Łączny miesięczny dochód w rodzinie						
Ilość osób w rodzinie						
Łączny miesięczny dochód w rodzinie na 1 osobę						

b) Inne przesłanki uzasadniające zwolnienie:

.....  
 .....  
 .....

4. Wnioskowane zwolnienie

- a)  całkowite  
 b)  częściowe tj. obniżenie opłaty o ..... %

5. Wnioskowany okres zwolnienia

Od dnia ..... do dnia .....

6. Uczeń

- korzysta  
 nie korzysta  
 z dofinansowania do posiłków w ramach pomocy społecznej

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

- 1) .....  
 2) .....

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu korzystania  
ze stołówki szkolnej  
w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Adama Asnyka

**Zasady korzystania z systemu „Jem w szkole”  
obsługującego płatności za posiłki w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie**

1. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków dla uczniów w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka odbywa się za pomocą systemu „Jem w szkole”. System „Jem w szkole” automatyzuje proces zakupu i zamawiania posiłków dla Uczniów, pozwala także na zgłaszanie nieobecności, komunikację z Intendentem/Dietetykiem, podgląd zaplanowanego jadłospisu i historii wpłat. Na początku roku szkolnego, drogą mailową rodzicom/opiekunom prawnym uczniów klas pierwszych rozsyłany jest link do utworzenia konta dla ucznia w systemie „Jem w szkole”. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, którzy mają zamiar korzystać z posiłków w szkole, są zobowiązani do utworzenia konta w systemie dla ucznia. Na podstawie deklaracji rodzica/opiekuna prawnego o chęci korzystania z posiłków w szkole (Załącznik nr 4 do Regulaminu), uczniowi, za poświadczeniem pisemnym, wydawany jest brelok – identyfikator z indywidualnym numerem, który służyć będzie do potwierdzania przez ucznia faktu opłacenia posiłku przy jego odbiorze. Osoby, które nie korzystały dotychczas z wyżywienia w stołówce szkolnej, a wyrażają taką chęć, obowiązuje taka sama procedura jak uczniów klas pierwszych.
2. Brelok używany jest przez uczniów przez cały okres korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Do zwrócenia breloka, na podstawie deklaracji o rezygnacji z posiłków (Załącznik nr 5 do Regulaminu), zobowiązani są uczniowie opuszczający szkołę, kończący edukację w placówce oraz osoby, które rezygnują trwale z korzystania z usług stołówki.
3. W przypadku utraty lub uszkodzenia breloka, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły lub u Intendenta/Dietetyka, następnie po uiszczeniu kwoty 10 zł uczniowi zostanie wydany nowy brelok.
4. Zamówień i opłat za posiłki rodzice/opiekunowie prawni dokonują wyłącznie za pomocą indywidualnego konta w systemie „Jem w szkole”, najpóźniej do 4 dni poprzedzających nowy okres rozliczeniowy. O wysokości opłaty miesięcznej za posiłki



rodzice/opiekunowie prawni powiadamiani są za pomocą dziennika elektronicznego, a uczniowie za pomocą platformy komunikacyjnej „Teams” oraz ogłoszenia w formie pisemnej, umieszczanego na tablicy ogłoszeń obok stołówki. W przypadku opóźnienia w dokonaniu opłaty, uczniowi przysługuje pierwszy posiłek w terminie przypadającym na 4 dzień od dnia wniesienia opłaty przez rodzica/ opiekuna prawnego. Przykład: aby uczeń miał prawo do spożycia obiadu w poniedziałek, opłata za ten dzień musi zostać dokonana najpóźniej w czwartek do godziny 23.59.

5. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole w dniu, w którym ma wykupiony posiłek, w systemie można zaznaczyć uczniowi nieobecność i rezygnację z posiłku w dniu poprzedzającym nieobecność do godziny 9.00. Zaznaczenie nieobecności po tym terminie nie zostanie uwzględnione, a kolejne nieobecności odznaczane będą od następnego dnia.
6. Skuteczna rezygnacja z posiłku z wyprzedzeniem powoduje powstanie dodatniego salda na koncie ucznia w systemie, a niewykorzystane środki system zalicza automatycznie na poczet następnych posiłków.
7. W przypadku dodatniego salda na koniec roku szkolnego, uczniom kontynuującym edukację w kolejnym roku, środki przechodzą do wykorzystania w nowym roku szkolnym. Uczniowie kończący edukację lub trwale rezygnujący z posiłków mogą zwrócić się do Dyrektora o zwrot niewykorzystanych środków na konto bankowe lub przekazać je na poczet szkoły jako darowiznę. W przypadku dodatniego salda na koniec roku kalendarzowego, uczniowie mogą zwrócić się do Dyrektora o zwrot niewykorzystanych środków na konto bankowe lub przekazać je na poczet szkoły. Deklaracja o chęci/braku chęci przekazania środków na rzecz szkoły umieszczona jest w deklaracji korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej.



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu korzystania  
ze stołówki szkolnej  
w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Adama Asnyka

### **Deklaracja korzystania z obiadów w stołówce szkolnej**

1. Nazwisko i imię dziecka.....
2. Klasa..... Wychowawca.....
3. Nr kontaktowy do rodzica/ opiekuna prawnego.....
4. Adres mailowy rodzica/ opiekuna prawnego.....

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z treścią Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Asnyka w Szczecinie, akceptuję jego postanowienia oraz zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w nim zawartych.

Szczecin, dnia.....

Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego.....

Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przekazanie nadpłaty za obiady jako darowizny na konto szkoły (*niepotrzebne skreślić*)

Szczecin, dnia.....

Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego.....

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu korzystania  
ze stołówki szkolnej  
w V Liceum Ogólnokształcącym  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Adama Asnyka

### **Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Z posiłków można korzystać wyłącznie w pomieszczeniu stołówki.
2. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.
3. Osoby spożywające posiłki w stołówce szkolnej są zobowiązane:
  - a) nie wnosić do stołówki okryć wierzchnich, plecaków i innych przedmiotów, które nie są niezbędne przy konsumpcji,
  - b) spokojnie poruszać się po obiekcie, dbając o bezpieczeństwo własne i innych,
  - c) stosować się do poleceń osób dyżurujących oraz personelu stołówki,
  - d) przed odebraniem dania potwierdzić uprawnienie do niego, poprzez jednorazowe przytknięcie breloka do czytnika (uczniowie) bądź obecność na liście zamawiających posiłek na dany dzień (nauczyciele, pracownicy),
  - e) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka wydawczego podchodzić kolejno, bez przepychania),
  - f) zachowywać się cicho i kulturalnie, dbając o komfort własny i innych osób korzystających ze stołówki,
  - g) nie korzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy obiadowej w szkolnej stołówce
  - h) dbać o czystość miejsca spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić uporządkowane miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
  - i) dbać o wyposażenie stołówki,
  - j) po skończonym posiłku niezwłocznie opuścić stołówkę,
4. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada finansowo osoba dokonująca szkody (w przypadku ucznia jego rodzic/opiekun prawny).