

Regulamin
korzystania ze stołówki szkolnej
w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. J. Korczaka w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są wyłącznie uczniowie Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Toruniu.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków dla:
 - a) uczniów wnoszących opłaty indywidualnie (w tym wychowanków internatu);
 - b) uczniów, którym dożywianie finansują inne podmioty (np. MOPS, GOPS);
3. Podstawą korzystania przez uczniów Ośrodka ze stołówki, jest złożenie formularza zgłoszenia dziecka na obiady stanowiącego *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
4. Wychowankowie internatu mają zapewnione posiłki przygotowane w formie śniadania, obiadu i kolacji. Śniadania i kolacje spożywane są w aneksach kuchennych w grupach wychowawczych.
5. Rodzice wychowanków zobowiązani są do wypełnienia Kwestionariusza odpłatności za wyżywienie w internacie, który stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
6. Posiłki wydawane są w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:
 - a) śniadanie od 6.30 do 7.30;
 - b) obiad od 12.30 do 13.30;
 - c) kolacja od 18.00 – 18.30
7. Stołówka nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy, soboty, niedziele, święta, ferie.

Rozdział 2

§ 2

Zasady dotyczące wydawania posiłków zgodnie z dietą

1. Stołówka Ośrodka przygotowuje i wydaje posiłki zgodnie z indywidualnymi zaleceniami dietetycznymi przekazanymi przez lekarza, dietetyka lub uprawnionego specjalistę.
2. Rodzic/opiekun/pełnoletni uczeń zobowiązany jest do poinformowania Ośrodka o obowiązującej diecie oraz o wszelkich zmianach w jej zakresie. Brak aktualnych informacji może skutkować wydaniem posiłku niezgodnego z potrzebami zdrowotnymi.
3. Personel stołówki realizuje diety wyłącznie w oparciu o oficjalne, pisemne zalecenia. Nie uwzględnia się próśb o zmianę diety zgłaszanych ustnie lub niepopartych dokumentacją.
4. W przypadku diet eliminacyjnych, alergii pokarmowych lub innych szczególnych potrzeb żywieniowych Ośrodek zastrzega sobie prawo do dostosowania jadłospisu w zakresie możliwym organizacyjnie i technologicznie.
5. Odbiorca posiłku jest zobowiązany do odbioru wyłącznie tego wariantu, który został mu przypisany. Wymiana posiłków między osobami jest zabroniona.
6. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za skutki zdrowotne wynikające z nieprzestrzegania zaleceń dietetycznych przez uczestnika lub spożywania posiłków niezgodnych z przypisaną dietą.

Rozdział 3

Odpłatność za wyżywienie w stołówce

§ 3

1. Wysokość opłat jest tożsama z „wsadem do kotła” i ustalana przez dyrektora KP SOSW w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wysokość dziennych stawek za wyżywienie ustalona została na podstawie *Uchwały 118/5754/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 sierpnia 2026 r.*
3. Wysokość dziennych stawek wynosi:
 - a) śniadanie – 6 zł,
 - b) obiad – 8 zł,
 - c) kolacja – 6 zł.
4. Wysokość opłaty stanowi iloczyn dziennej stawki za wyżywienie oraz ilości dni, w jakich osoba ta będzie korzystać z wyżywienia.
5. Opłaty za wyżywienie wychowanków internatu oraz opłaty za korzystanie z obiadów przez osoby nie zamieszkujące w internacie uiszcza się na rachunek bankowy Kujawsko-

Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego: 07 1020 5011 0000 9902 0207 5919 lub gotówką u intendenta.

6. Opłaty za wyżywienie uiszcza się do dnia 10 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Wpłaty za posiłki wydawane uczniom w ramach pomocy społecznej, (o której mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 oraz art. 36 pkt 2 lit. J ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r., nr 64, poz. 593 z późn. zm.) dokonuje właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej przelewem na konto Ośrodka.
8. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat naliczane są odsetki za opóźnienie. Zadłużenie z tego tytułu może być dochodzone w trybie egzekucji administracyjnej (art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych).
9. Zwrot opłaty za posiłki przysługuje wyłącznie w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka/ucznia, nie później niż pierwszego dnia nieobecności do godziny 7.30 u intendenta Ośrodka pod nr telefonu: 883 647 668.
10. O nieobecności wychowanka internatu należy poinformować wychowawcę grupy lub Kierownika Ośrodka.
11. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
12. Odliczenia wynikające z nieobecności ucznia dokonywane są w miesiącu następnym.
13. Wysokość opłat za wyżywienie dla wychowanków internatu ustala powołany Zespół do spraw odpłatności za wyżywienie w internacie, uwzględniając sytuację materialną wychowanka i dofinansowanie przez organy opieki społecznej – *załącznik nr 3 do Regulaminu - Tabela odpłatności za wyżywienie w internacie*.
14. Zespół dokonuje obliczenia procentowej wysokości odpłatności za całodienne wyżywienie w internacie w oparciu o tabelę – *załącznik nr 4 do Regulaminu*.
15. W przypadku, gdy w Ośrodku przebywa więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców/opiekunów prawnych, opłaty za wyżywienie nalicza się następująco:
 - a) za pierwsze (najstarsze) dziecko – w pełnej wysokości, zgodnie z tabelą opłat
 - b) każde kolejne dziecko – w wysokości 50% stawki podstawowej.
16. Rodzic wychowanka może złożyć wniosek do Dyrektora Ośrodka o zwolnienie z częściowej/ całkowitej odpłatności za wyżywienie w internacie – *załącznik nr 5 do Regulaminu*. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów na jednego członka rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
17. Dyrektor KPSOSW w drodze decyzji administracyjnej może zwolnić częściowo lub całkowicie z opłat za wyżywienie wychowanka:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;

- c) w przypadku rodzeństwa za kolejne dziecko w wysokości 50% ustalonej odpłatności.
18. Dokumentację dotyczącą wysokości opłat za wyżywienie Zespół przedstawia do akceptacji Dyrektorowi KPSOSW.

Rozdział 4

Zasady zachowania w stołówce

§ 4

1. Przy organizacji żywienia w stołówce, w grupach wychowawczych oraz przedszkolnych obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo obowiązują zasady szczególnej ostrożności, dotyczące zabezpieczenia pracowników.
2. Korzystanie z posiłków odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych, zapewniając prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce podczas spożywania posiłków czuwają wychowawcy, nauczyciele oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora KPSOSW.
5. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki.
6. Uczniowie wchodzi do stołówki bez odzieży wierzchniej i plecaków szkolnych.
7. Po wejściu do stołówki na posiłek wychowankowie ustawiają się w kolejce, a następnie otrzymują posiłek w wyznaczonym miejscu.
8. Po wejściu do stołówki na obiad uczniowie ustawiają się w kolejce przed okienkiem podawczym, gdzie otrzymują na tacach obiad.
9. Tace, sztućce i kubki wychowankowie pobierają samodzielnie lub z pomocą starszych, sprawnych osób z wyznaczonego miejsca.
10. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym do tego miejscu.
11. W stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz nauczyciele i wychowawcy czuwający nad bezpieczeństwem uczniów.
12. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

Rozdział 5

Odpowiedzialność za szkody

§ 5

1. Osoby korzystające ze stołówki są zobowiązane do poszanowania wyposażenia, naczyń, urządzeń i pomieszczeń.
2. Za wszelkie szkody materialne wyrządzone na terenie stołówki odpowiada osoba, która je spowodowała.
3. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność za szkody ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
4. W przypadku wychowanków przebywających w KP SOSW odpowiedzialność może być egzekwowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi zasadami Ośrodka.
5. Dyrektor KP SOSW lub upoważniona osoba decyduje o sposobie naprawienia szkody.

Rozdział 6

Procedura kontroli uprawnień do korzystania z posiłków przez dzieci i uczniów

§ 6

1. Celem procedury jest zapewnienie, aby z posiłków w stołówce szkolnej korzystały wyłącznie dzieci i uczniowie uprawnieni – tj. ci, którzy:
 - dokonali opłaty za dany okres,
 - korzystają z posiłków finansowanych ze środków gminy/MOPS/GOPS,
 - posiadają inne potwierdzone uprawnienie.
2. Procedura dotyczy wszystkich dzieci i uczniów korzystających z obiadów w stołówce szkolnej oraz osób odpowiedzialnych za ich wydawanie i kontrolę.
3. Intendent lub osoba uprawniona są odpowiedzialni za prowadzenie list dzieci i uczniów uprawnionych do posiłków.
4. Kierownik Ośrodka i Wychowawcy są odpowiedzialni za informowanie rodziców o zasadach i terminach opłat oraz za przekazywanie informacji o ewentualnych zmianach.
5. Pracownicy stołówki odpowiedzialni są za weryfikację uprawnień na podstawie listy.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem procedury pełni Dyrektor KP SOSW.

§ 7

1. Intendent prowadzi i na bieżąco aktualizuje listę uczniów uprawnionych do korzystania z posiłków.

2. Lista zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, rodzaj posiłku oraz okres, za który opłata została wniesiona lub finansowanie zostało przyznane.\
3. Dokument jest udostępniany pracownikom odpowiedzialnym za wydawanie posiłków.
4. Przy odbiorze posiłku uczeń podaje swoje nazwisko i okazuje legitymację szkolną.
5. Pracownik stołówki weryfikuje dane ucznia z listą uprawnionych.
6. W przypadku nieobecności Intendenta jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora KPSOSW pracownik kuchni.

§ 8

1. Kierownik Ośrodka przekazuje Intendentowi informacje o nowo przyjętych wychowankach.
2. Referent ds. administracyjnych informuje Intendenta o uczniach objętych dożywianiem w formie obiadów.
3. Lista osób uprawnionych do korzystania z posiłków jest aktualizowana na bieżąco.
4. W sytuacjach wątpliwych pracownik stołówki kieruje ucznia do Intendenta.
5. Jeżeli uczeń nie figuruje na liście, a twierdzi, że ma prawo do posiłku, obiad może zostać wydany warunkowo- za zgodą Intendenta lub Dyrektora- a sprawa powinna zostać niezwłocznie wyjaśniona.
6. Uczniowie nieuprawnieni nie mogą korzystać z posiłków.

§ 9

1. Dokumentację procedury kontroli uprawnień do korzystania z posiłków przez uczniów stanowi:
 - lista uczniów uprawnionych do posiłków,
 - potwierdzenia wpłat rodziców/opiekunów/pełnoletnich uczniów,
 - decyzje organów gminy np. MOPS/GOPS o dofinansowaniu,
 - dzienna lista wydanych posiłków;
2. Nadzór i kontrolę nad w/w procedurą pełni Dyrektor KP SOSW, który raz w półroczu sprawdza prawidłowość prowadzenia list i dokumentacji.
3. Intendent prowadzi bieżącą kontrolę zgodności między wpłatami a liczbą wydanych posiłków.

Rozdział 7

Mechanizm kontroli jakości posiłków zapewniający zachowanie norm i standardów żywieniowych

§ 10

1. Ośrodek zapewnia posiłki o wysokiej jakości zdrowotnej i sensorycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa żywnościowego oraz zasadami systemu HACCP.
2. Kontrola jakości obejmuje wszystkie etapy procesu żywienia: przyjęcie i ocenę towaru, jego prawidłowe magazynowanie, przygotowanie posiłków, porcjowanie, pakowanie, transport wewnętrzny oraz wydawanie.
3. Intendent sprawuje nadzór nad: dokumentacją żywieniową i rejestrami HACCP, kontrolą dostaw i zgodnością produktów z zamówieniem, układaniem jadłospisów zgodnie z normami żywienia dzieci i młodzieży, monitorowaniem temperatur, jakości surowców i gotowych potraw, dokumentowaniem ewentualnych niezgodności i działań korygujących.
4. Pracownicy kuchni są zobowiązani do utrzymania wysokiego poziomu higieny osobistej, w tym stosowania odzieży ochronnej, dbania o czystość i dezynfekcję stanowisk pracy oraz sprzętu, przestrzegania procedur technologicznych i sanitarnych, właściwego obchodzenia się z żywnością na każdym etapie produkcji.
5. W stołówce prowadzi się systematyczną kontrolę wewnętrzną, obejmującą monitorowanie punktów krytycznych (CCP) zgodnie z planem HACCP, okresowe przeglądy dokumentacji, ocenę jakości wydawanych posiłków, kontrolę warunków przechowywania i czystości pomieszczeń.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik niezwłocznie informuje Intendenta lub Kierownika Ośrodka, a dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurami HACCP.
7. Wszystkie osoby zatrudnione w stołówce są zobowiązane do udziału w szkoleniach z zakresu higieny żywności, bezpieczeństwa żywienia oraz aktualnych wymogów systemu HACCP.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 11

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Toruniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2026 r.
3. Traci moc „Regulamin korzystania ze stołówki” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora 4/2025 z dnia 11.02.2025 r.
4. Załączniki do regulaminu:

- a) Formularz zgłoszenia dziecka na obiady w stołówce KPSOSW w Toruniu (*załącznik nr 1*).
- b) Kwestionariusz odpłatności za wyżywienie w internacie (*załącznik nr 2*),
- c) Zestawienie wysokości opłat za wyżywienie w internacie dla wychowanków w poszczególnych grupach (*załącznik nr 3*),
- d) Tabela do obliczania procentowej wysokości odpłatności za całodienne wyżywienie (*załącznik nr 4*),
- e) Wniosek o zwolnienie z opłat za wyżywienie w internacie (*załącznik nr 5*),

Formularz zgłoszenia na obiady w stołówce KPSOSW w Toruniu

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Grupa / klasa:

2. Dane rodzica / opiekuna prawnego / pełnoletniego wychowanka

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy:Adres e-mail:.....

3. Informacje dotyczące żywienia

Zgłaszam dziecko na obiady od dnia:

Rodzaj diety (jeśli dołączono zalecenie od specjalisty):

☐ wegetariańska ☐ bezglutenowa ☐ bezmleczna ☐ inna:.....

4. Opłaty i zasady korzystania z obiadów

Opłaty za obiady należy wносить na numer konta: 07 1020 5011 0000 9902 0207 5919 lub gotówką u intendenta.

Oświadczam, że :

- zapoznałem/am się z regulaminem stołówki oraz zasadami korzystania z obiadów,
- zobowiązuję się do terminowego wnoszenia opłat,
- zgłaszam nieobecność dziecka **najpóźniej do godziny 7:30** w dniu nieobecności, zgłoszenia dokonuję telefonicznie lub SMS-em do intendenta Ośrodka pod numerem telefonu: 883 647 668

5. Numer rachunku bankowego rodzica/opiekuna prawnego do dokonywania zwrotów z tytułu niewykorzystanych opłat za posiłki w KPSOSW w Toruniu.

Numer konta:.....

6. Zgoda na przetwarzanie danych i oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu organizacji żywienia dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Potwierdzam prawdziwość podanych informacji.

Miejscowość i data:Podpis:

Rok szkolny 20...../20.....

Grupa

Kwestionariusz odpłatności za wyżywienie w internacie

1. Nazwisko i imię wychowanka

.....

2. PESEL

.....

3. Data i miejsce urodzenia

.....

4. Adres zamieszkania

.....

5. Numer telefonu

6. Szkoła, klasa

7. Źródła dochodów rodziny (brutto) prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe
z podaniem wysokości każdego z nich

*(np. praca zarobkowa rodziców, renty lub emerytury rodziców, dochody z gospodarstwa
rolnego, dochody z działalności gospodarczej, renty socjalne i rodzinne, zasiłki rodzinne
i pielęgnacyjne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych itp.)*

.....

.....

.....

.....

8. **Informacja:** w przypadku nie dostarczenia kwestionariusza wraz z dokumentacją
o dochodach w terminie do 10 września lub w ciągu 10 dni od momentu przyjęcia do
internatu odpłatność za wyżywienie dziecka zostanie ustalona w pełnej wysokości.

9. Łączny dochód rodziny

.....

10. Członkowie rodziny utrzymujący się z wyżej wymienionych dochodów:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

11. Dochód na jednego członka rodziny

12. **Numer rachunku bankowego rodzica/opiekuna prawnego/ pełnoletniego wychowanka do dokonywania zwrotów** z tytułu niewykorzystanych opłat za posiłki w KPSOSW w Toruniu.

Numer konta.....

Oświadczam(y), że wyżej wymienione dane są zgodne z prawdą. Zobowiązuję(my) się do systematycznego pokrywania opłat za wyżywienie w internacie mojego dziecka/podopiecznego w roku szkolnym 20...../20.....

.....
podpis rodziców/ opiekunów prawnych/ pełnoletniego wychowanka

Zespół ds. odpłatności na zebraniu w dniu..... ustalił, że wysokości odpłatności dla w/w wychowanka w roku szkolnym 20..../20.... wyniesie.....% dziennej stawki za wyżywienie, co stanowi kwotę w wysokości..... zł.

.....
podpis przewodniczącego zespołu

Tabela odpłatności za wyżywienie w internacie

dla poszczególnych wychowanków w ramach grup wychowawczych

Rok szkolny: **Grupa wychowawcza:**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Źródła i wysokości dochodów rodziny (PR, R,E, A, GR, WDG, Z,O)	Łączny dochód rodziny	Liczba osób w rodzinie	Średni dochód na osobę	Uwagi o sytuacji rodziny	Proponycja odpłatności stawka dzienna	Uwagi

Legenda: PR – praca zarobkowa, R – renta, E – emerytura, A – alimenty, GR – gospodarstwo rolne, WDG – własna działalność gospodarcza, Z – różnego rodzaju zasiłki, O – oświadczenie o dochodach

**Tabela do obliczania procentowej wysokości odpłatności
za całodzienne wyżywienie w internacie**

Dochód na osobę	Odpłatność stawka dzienna	Zniżka zwolnienia w %	Stawka dzienna
Powyżej 823 zł	20,00 zł	0%	20,00 zł
732,48 zł - 823,00 zł	20,00 zł	20%	16,00 zł
567,88 zł - 732,47 zł	20,00 zł	40%	12,00 zł
403,28 zł - 567,87 zł	20,00 zł	60%	8,00 zł
238,68 zł – 403,27 zł	20,00 zł	80%	4,00 zł
Mniej niż 238,67 zł	20,00 zł	100%	- zł
Każde kolejne dziecko	20,00 zł	50%	10,00 zł
Opłata za obiad przy pełnej stawce opłaty za wyżywienie w internacie (MOPS/GOPS)	20,00 zł	40%	8,00zł
Osoba samotnie gospodarująca do 1010 zł	20,00zł	100%	0,00zł

Rok szkolny 20...../20.....

Grupa.....

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
.....
adres zamieszkania
.....
nr telefonu

Wniosek
o zwolnienie z częściowej/całkowitej* odpłatności za wyżywienie w internacie

w okresie od.....do.....

1. Imię i nazwisko ucznia

.....

2. Adres zamieszkania ucznia

.....

3. Szkoła, klasa

.....

4. Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych ucznia

.....

.....

5. Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

**niepotrzebne skreślić*

Upředzonym/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym, co stwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji wniosku o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty za posiłki w stołówce zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Regulamin
korzystania ze stołówki szkolnej
w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
im. J. Korczaka w Toruniu

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są wyłącznie uczniowie Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Toruniu.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków dla:
 - a) uczniów wnoszących opłaty indywidualnie (w tym wychowanków internatu);
 - b) uczniów, którym dożywianie finansują inne podmioty (np. MOPS, GOPS);
3. Podstawą korzystania przez uczniów Ośrodka ze stołówki, jest złożenie formularza zgłoszenia dziecka na obiady stanowiącego *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
4. Wychowankowie internatu mają zapewnione posiłki przygotowane w formie śniadania, obiadu i kolacji. Śniadania i kolacje spożywane są w aneksach kuchennych w grupach wychowawczych.
5. Rodzice wychowanków zobowiązani są do wypełnienia Kwestionariusza odpłatności za wyżywienie w internacie, który stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
6. Posiłki wydawane są w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w następujących godzinach:
 - a) śniadanie od 6.30 do 7.30;
 - b) obiad od 12.30 do 13.30;
 - c) kolacja od 18.00 – 18.30
7. Stołówka nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy, soboty, niedziele, święta, ferie.

Rozdział 2

§ 2

Zasady dotyczące wydawania posiłków zgodnie z dietą

1. Stołówka Ośrodka przygotowuje i wydaje posiłki zgodnie z indywidualnymi zaleceniami dietetycznymi przekazanymi przez lekarza, dietetyka lub uprawnionego specjalistę.
2. Rodzic/opiekun/pełnoletni uczeń zobowiązany jest do poinformowania Ośrodka o obowiązującej diecie oraz o wszelkich zmianach w jej zakresie. Brak aktualnych informacji może skutkować wydaniem posiłku niezgodnego z potrzebami zdrowotnymi.
3. Personel stołówki realizuje diety wyłącznie w oparciu o oficjalne, pisemne zalecenia. Nie uwzględnia się próśb o zmianę diety zgłaszanych ustnie lub niepopartych dokumentacją.
4. W przypadku diet eliminacyjnych, alergii pokarmowych lub innych szczególnych potrzeb żywieniowych Ośrodek zastrzega sobie prawo do dostosowania jadłospisu w zakresie możliwym organizacyjnie i technologicznie.
5. Odbiorca posiłku jest zobowiązany do odbioru wyłącznie tego wariantu, który został mu przypisany. Wymiana posiłków między osobami jest zabroniona.
6. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za skutki zdrowotne wynikające z nieprzestrzegania zaleceń dietetycznych przez uczestnika lub spożywania posiłków niezgodnych z przypisaną dietą.

Rozdział 3

Odpłatność za wyżywienie w stołówce

§ 3

1. Wysokość opłat jest tożsama z „wsadem do kotła” i ustalana przez dyrektora KP SOSW w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wysokość dziennych stawek za wyżywienie ustalona została na podstawie *Uchwały 118/5754/26 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 20 sierpnia 2026 r.*
3. Wysokość dziennych stawek wynosi:
 - a) śniadanie – 6 zł,
 - b) obiad – 8 zł,
 - c) kolacja – 6 zł.
4. Wysokość opłaty stanowi iloczyn dziennej stawki za wyżywienie oraz ilości dni, w jakich osoba ta będzie korzystać z wyżywienia.
5. Opłaty za wyżywienie wychowanków internatu oraz opłaty za korzystanie z obiadów przez osoby nie zamieszkujące w internacie uiszcza się na rachunek bankowy Kujawsko-

Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego: 07 1020 5011 0000 9902 0207 5919 lub gotówką u intendenta.

6. Opłaty za wyżywienie uiszcza się do dnia 10 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Wpłaty za posiłki wydawane uczniom w ramach pomocy społecznej, (o której mowa w art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14 oraz art. 36 pkt 2 lit. J ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r., nr 64, poz. 593 z późn. zm.) dokonuje właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej przelewem na konto Ośrodka.
8. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat naliczane są odsetki za opóźnienie. Zadłużenie z tego tytułu może być dochodzone w trybie egzekucji administracyjnej (art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych).
9. Zwrot opłaty za posiłki przysługuje wyłącznie w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka/ucznia, nie później niż pierwszego dnia nieobecności do godziny 7.30 u intendenta Ośrodka pod nr telefonu: 883 647 668.
10. O nieobecności wychowanka internatu należy poinformować wychowawcę grupy lub Kierownika Ośrodka.
11. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
12. Odliczenia wynikające z nieobecności ucznia dokonywane są w miesiącu następnym.
13. Wysokość opłat za wyżywienie dla wychowanków internatu ustala powołany Zespół do spraw odpłatności za wyżywienie w internacie, uwzględniając sytuację materialną wychowanka i dofinansowanie przez organy opieki społecznej – *załącznik nr 3 do Regulaminu - Tabela odpłatności za wyżywienie w internacie*.
14. Zespół dokonuje obliczenia procentowej wysokości odpłatności za całodienne wyżywienie w internacie w oparciu o tabelę – *załącznik nr 4 do Regulaminu*.
15. W przypadku, gdy w Ośrodku przebywa więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców/opiekunów prawnych, opłaty za wyżywienie nalicza się następująco:
 - a) za pierwsze (najstarsze) dziecko – w pełnej wysokości, zgodnie z tabelą opłat
 - b) każde kolejne dziecko – w wysokości 50% stawki podstawowej.
16. Rodzic wychowanka może złożyć wniosek do Dyrektora Ośrodka o zwolnienie z częściowej/ całkowitej odpłatności za wyżywienie w internacie – *załącznik nr 5 do Regulaminu*. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów na jednego członka rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
17. Dyrektor KPSOSW w drodze decyzji administracyjnej może zwolnić częściowo lub całkowicie z opłat za wyżywienie wychowanka:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;

- c) w przypadku rodzeństwa za kolejne dziecko w wysokości 50% ustalonej odpłatności.

18. Dokumentację dotyczącą wysokości opłat za wyżywienie Zespół przedstawia do akceptacji Dyrektorowi KPSOSW.

Rozdział 4

Zasady zachowania w stołówce

§ 4

1. Przy organizacji żywienia w stołówce, w grupach wychowawczych oraz przedszkolnych obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszącymi się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo obowiązują zasady szczególnej ostrożności, dotyczące zabezpieczenia pracowników.
2. Korzystanie z posiłków odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych, zapewniając prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce podczas spożywania posiłków czuwają wychowawcy, nauczyciele oraz osoby wyznaczone przez Dyrektora KPSOSW.
5. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki.
6. Uczniowie wchodzi do stołówki bez odzieży wierzchniej i plecaków szkolnych.
7. Po wejściu do stołówki na posiłek wychowankowie ustawiają się w kolejce, a następnie otrzymują posiłek w wyznaczonym miejscu.
8. Po wejściu do stołówki na obiad uczniowie ustawiają się w kolejce przed okienkiem podawczym, gdzie otrzymują na tacach obiad.
9. Tace, sztućce i kubki wychowankowie pobierają samodzielnie lub z pomocą starszych, sprawnych osób z wyznaczonego miejsca.
10. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym do tego miejscu.
11. W stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz nauczyciele i wychowawcy czuwający nad bezpieczeństwem uczniów.
12. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.

Rozdział 5

Odpowiedzialność za szkody

§ 5

1. Osoby korzystające ze stołówki są zobowiązane do poszanowania wyposażenia, naczyń, urządzeń i pomieszczeń.
2. Za wszelkie szkody materialne wyrządzone na terenie stołówki odpowiada osoba, która je spowodowała.
3. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność za szkody ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni.
4. W przypadku wychowanków przebywających w KP SOSW odpowiedzialność może być egzekwowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi zasadami Ośrodka.
5. Dyrektor KP SOSW lub upoważniona osoba decyduje o sposobie naprawienia szkody.

Rozdział 6

Procedura kontroli uprawnień do korzystania z posiłków przez dzieci i uczniów

§ 6

1. Celem procedury jest zapewnienie, aby z posiłków w stołówce szkolnej korzystały wyłącznie dzieci i uczniowie uprawnieni – tj. ci, którzy:
 - dokonali opłaty za dany okres,
 - korzystają z posiłków finansowanych ze środków gminy/MOPS/GOPS,
 - posiadają inne potwierdzone uprawnienie.
2. Procedura dotyczy wszystkich dzieci i uczniów korzystających z obiadów w stołówce szkolnej oraz osób odpowiedzialnych za ich wydawanie i kontrolę.
3. Intendent lub osoba uprawniona są odpowiedzialni za prowadzenie list dzieci i uczniów uprawnionych do posiłków.
4. Kierownik Ośrodka i Wychowawcy są odpowiedzialni za informowanie rodziców o zasadach i terminach opłat oraz za przekazywanie informacji o ewentualnych zmianach.
5. Pracownicy stołówki odpowiedzialni są za weryfikację uprawnień na podstawie listy.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem procedury pełni Dyrektor KP SOSW.

§ 7

1. Intendent prowadzi i na bieżąco aktualizuje listę uczniów uprawnionych do korzystania z posiłków.

2. Lista zawiera imię i nazwisko ucznia, klasę, rodzaj posiłku oraz okres, za który opłata została wniesiona lub finansowanie zostało przyznane.\
3. Dokument jest udostępniany pracownikom odpowiedzialnym za wydawanie posiłków.
4. Przy odbiorze posiłku uczeń podaje swoje nazwisko i okazuje legitymację szkolną.
5. Pracownik stołówki weryfikuje dane ucznia z listą uprawnionych.
6. W przypadku nieobecności Intendenta jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Dyrektora KPSOSW pracownik kuchni.

§ 8

1. Kierownik Ośrodka przekazuje Intendentowi informacje o nowo przyjętych wychowankach.
2. Referent ds. administracyjnych informuje Intendenta o uczniach objętych dożywianiem w formie obiadów.
3. Lista osób uprawnionych do korzystania z posiłków jest aktualizowana na bieżąco.
4. W sytuacjach wątpliwych pracownik stołówki kieruje ucznia do Intendenta.
5. Jeżeli uczeń nie figuruje na liście, a twierdzi, że ma prawo do posiłku, obiad może zostać wydany warunkowo- za zgodą Intendenta lub Dyrektora- a sprawa powinna zostać niezwłocznie wyjaśniona.
6. Uczniowie nieuprawnieni nie mogą korzystać z posiłków.

§ 9

1. Dokumentację procedury kontroli uprawnień do korzystania z posiłków przez uczniów stanowi:
 - lista uczniów uprawnionych do posiłków,
 - potwierdzenia wpłat rodziców/opiekunów/pełnoletnich uczniów,
 - decyzje organów gminy np. MOPS/GOPS o dofinansowaniu,
 - dzienna lista wydanych posiłków;
2. Nadzór i kontrolę nad w/w procedurą pełni Dyrektor KP SOSW, który raz w półroczu sprawdza prawidłowość prowadzenia list i dokumentacji.
3. Intendent prowadzi bieżącą kontrolę zgodności między wpłatami a liczbą wydanych posiłków.

Rozdział 7

Mechanizm kontroli jakości posiłków zapewniający zachowanie norm i standardów żywieniowych

§ 10

1. Ośrodek zapewnia posiłki o wysokiej jakości zdrowotnej i sensorycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa żywnościowego oraz zasadami systemu HACCP.
2. Kontrola jakości obejmuje wszystkie etapy procesu żywienia: przyjęcie i ocenę towaru, jego prawidłowe magazynowanie, przygotowanie posiłków, porcjowanie, pakowanie, transport wewnętrzny oraz wydawanie.
3. Intendent sprawuje nadzór nad: dokumentacją żywieniową i rejestrami HACCP, kontrolą dostaw i zgodnością produktów z zamówieniem, układaniem jadłospisów zgodnie z normami żywienia dzieci i młodzieży, monitorowaniem temperatur, jakości surowców i gotowych potraw, dokumentowaniem ewentualnych niezgodności i działań korygujących.
4. Pracownicy kuchni są zobowiązani do utrzymania wysokiego poziomu higieny osobistej, w tym stosowania odzieży ochronnej, dbania o czystość i dezynfekcję stanowisk pracy oraz sprzętu, przestrzegania procedur technologicznych i sanitarnych, właściwego obchodzenia się z żywnością na każdym etapie produkcji.
5. W stołówce prowadzi się systematyczną kontrolę wewnętrzną, obejmującą monitorowanie punktów krytycznych (CCP) zgodnie z planem HACCP, okresowe przeglądy dokumentacji, ocenę jakości wydawanych posiłków, kontrolę warunków przechowywania i czystości pomieszczeń.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik niezwłocznie informuje Intendenta lub Kierownika Ośrodka, a dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurami HACCP.
7. Wszystkie osoby zatrudnione w stołówce są zobowiązane do udziału w szkoleniach z zakresu higieny żywności, bezpieczeństwa żywienia oraz aktualnych wymogów systemu HACCP.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 11

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Toruniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2026 r.
3. Traci moc „Regulamin korzystania ze stołówki” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora 4/2025 z dnia 11.02.2025 r.
4. Załączniki do regulaminu:

- a) Formularz zgłoszenia dziecka na obiady w stołówce KPSOSW w Toruniu (*załącznik nr 1*).
- b) Kwestionariusz odpłatności za wyżywienie w internacie (*załącznik nr 2*),
- c) Zestawienie wysokości opłat za wyżywienie w internacie dla wychowanków w poszczególnych grupach (*załącznik nr 3*),
- d) Tabela do obliczania procentowej wysokości odpłatności za całodienne wyżywienie (*załącznik nr 4*),
- e) Wniosek o zwolnienie z opłat za wyżywienie w internacie (*załącznik nr 5*),

Dyrektor Ośrodka


mgr Agnieszka Wyrwaś

Formularz zgłoszenia na obiady w stołówce KPSOSW w Toruniu

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Grupa / klasa:

2. Dane rodzica / opiekuna prawnego / pełnoletniego wychowanka

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon kontaktowy:Adres e-mail:.....

3. Informacje dotyczące żywienia

Zgłaszam dziecko na obiady od dnia:

Rodzaj diety (jeśli dołączono zalecenie od specjalisty):

☐ wegetariańska ☐ bezglutenowa ☐ bezmleczna ☐ inna:.....

4. Opłaty i zasady korzystania z obiadów

Opłaty za obiady należy wносить na numer konta: 07 1020 5011 0000 9902 0207 5919 lub gotówką u intendenta.

Oświadczam, że :

- zapoznałem/am się z regulaminem stołówki oraz zasadami korzystania z obiadów,
- zobowiązuję się do terminowego wnoszenia opłat,
- zgłaszam nieobecność dziecka **najpóźniej do godziny 7:30** w dniu nieobecności, zgłoszenia dokonuję telefonicznie lub SMS-em do intendenta Ośrodka pod numerem telefonu: 883 647 668

5. Numer rachunku bankowego rodzica/opiekuna prawnego do dokonywania zwrotów z tytułu niewykorzystanych opłat za posiłki w KPSOSW w Toruniu.

Numer konta:.....

6. Zgoda na przetwarzanie danych i oświadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu organizacji żywienia dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Potwierdzam prawdziwość podanych informacji.

Miejscowość i data:Podpis:

Rok szkolny 20...../20.....

Grupa

Kwestionariusz odpłatności za wyżywienie w internacie

1. Nazwisko i imię wychowanka

.....

2. PESEL

.....

3. Data i miejsce urodzenia

.....

4. Adres zamieszkania

.....

5. Numer telefonu

6. Szkoła, klasa

7. Źródła dochodów rodziny (brutto) prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe
z podaniem wysokości każdego z nich

*(np. praca zarobkowa rodziców, renty lub emerytury rodziców, dochody z gospodarstwa
rolnego, dochody z działalności gospodarczej, renty socjalne i rodzinne, zasiłki rodzinne
i pielęgnacyjne, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych itp.)*

.....

.....

.....

.....

8. **Informacja:** w przypadku nie dostarczenia kwestionariusza wraz z dokumentacją
o dochodach w terminie do 10 września lub w ciągu 10 dni od momentu przyjęcia do
internatu odpłatność za wyżywienie dziecka zostanie ustalona w pełnej wysokości.

9. Łączny dochód rodziny

.....

10. Członkowie rodziny utrzymujący się z wyżej wymienionych dochodów:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

11. Dochód na jednego członka rodziny.....

12. **Numer rachunku bankowego rodzica/opiekuna prawnego/ pełnoletniego wychowanka do dokonywania zwrotów** z tytułu niewykorzystanych opłat za posiłki w KPSOSW w Toruniu.

Numer konta.....

Oświadczam(y), że wyżej wymienione dane są zgodne z prawdą. Zobowiązuję(my) się do systematycznego pokrywania opłat za wyżywienie w internacie mojego dziecka/podopiecznego w roku szkolnym 20...../20.....

.....
podpis rodziców/ opiekunów prawnych/ pełnoletniego wychowanka

Zespół ds. odpłatności na zebraniu w dniu..... ustalił, że wysokości odpłatności dla w/w wychowanka w roku szkolnym 20..../20.... wyniesie.....% dziennej stawki za wyżywienie, co stanowi kwotę w wysokości..... zł.

.....
podpis przewodniczącego zespołu

Tabela odpłatności za wyżywienie w internacie

dla poszczególnych wychowanków w ramach grup wychowawczych

Rok szkolny: **Grupa wychowawcza:**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Źródła i wysokości dochodów rodziny (PR, R,E, A, GR, WDG, Z,O)	Łączny dochód rodziny	Liczba osób w rodzinie	Średni dochód na osobę	Uwagi o sytuacji rodziny	Proponycja odpłatności stawka dzienna	Uwagi

Legenda: PR – praca zarobkowa, R – renta, E – emerytura, A – alimenty, GR – gospodarstwo rolne, WDG – własna działalność gospodarcza, Z – różnego rodzaju zasiłki, O – oświadczenie o dochodach

**Tabela do obliczania procentowej wysokości odpłatności
za całodziennie wyżywienie w internacie**

Dochód na osobę	Odpłatność stawka dzienna	Zniżka zwolnienia w %	Stawka dzienna
Powyżej 823 zł	20,00 zł	0%	20,00 zł
732,48 zł - 823,00 zł	20,00 zł	20%	16,00 zł
567,88 zł - 732,47 zł	20,00 zł	40%	12,00 zł
403,28 zł - 567,87 zł	20,00 zł	60%	8,00 zł
238,68 zł – 403,27 zł	20,00 zł	80%	4,00 zł
Mniej niż 238,67 zł	20,00 zł	100%	- zł
Każde kolejne dziecko	20,00 zł	50%	10,00 zł
Opłata za obiad przy pełnej stawce opłaty za wyżywienie w internacie (MOPS/GOPS)	20,00 zł	40%	8,00zł
Osoba samotnie gospodarująca do 1010 zł	20,00zł	100%	0,00zł

Rok szkolny 20...../20.....

Grupa.....

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
.....
adres zamieszkania
.....
nr telefonu

**Wniosek
o zwolnienie z częściowej/całkowitej* odpłatności za wyżywienie w internacie**

w okresie od.....do.....

1. Imię i nazwisko ucznia

.....

2. Adres zamieszkania ucznia

.....

3. Szkoła, klasa

.....

4. Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych ucznia

.....

.....

5. Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

**niepotrzebne skreślić*

Upředzonym/a o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, oświadczam, że podane przeze mnie w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym, co stwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji wniosku o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty za posiłki w stołówce zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.