



REGULAMIN STOŁÓWKI

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH W GLIWICACH

**(wersja ujednolicona z dnia 1 września 2026 r., uwzględnia zmiany wprowadzone
aneksem nr 1 – zarządzenie z dnia 28 sierpnia 2026 r.)**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – art. 106 i art. 107

I. Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - a) wszyscy wychowankowie Internatu Technikum nr 1 w Gliwicach w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach (zwany dalej Internatem),
 - b) uczniowie Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych w Gliwicach (zwany dalej ZSTI),
 - c) pracownicy ZSTI.
2. Wychowankowie/uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej wnoszą opłaty indywidualnie lub są opłacani przez inne podmioty, m.in. ośrodki pomocy społecznej, kluby sportowe, firmy itp.
3. Zgłoszenie chęci korzystania z posiłków musi nastąpić z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem w biurze stołówki lub w sekretariacie Internatu osobiście lub pisemnie.

II. Odpłatność za posiłki dla osób indywidualnych

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Stołówka szkolna zapewnia trzy posiłki dziennie.
3. Stawkę odpłatności za wyżywienie oraz warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala dyrektor ZSTI w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Cena posiłków dla wszystkich wychowanków i uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do ich przygotowania (tzw. wsad do kotła), a dla pracowników szkoły do wsadu do kotła doliczane są koszty mediów i płac.
5. Obowiązek wykupu wyżywienia jest nierozłącznie związany z pobytem w Internacie (wybór spośród oferowanych pięciu wersji żywieniowych).
6. Rezygnacje z wykupu posiłków są możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z wicedyrektorem ZSTI.
7. W dniu zakwaterowania wychowanka w Internacie rodzic/opiekun prawny/pełnoletni wychowanek składa u wychowawców Internatu lub w sekretariacie Internatu deklarację dotyczącą korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. W deklaracji rodzic/opiekun prawny/pełnoletni wychowanek zobowiązuje się, że do 10. dnia kalendarzowego każdego miesiąca dokona wpłaty za wyżywienie. W uzasadnionych przypadkach (np. ferie, przerwa świąteczna, długi weekend) termin wpłaty zostanie przesunięty przez wicedyrektora ZSTI, jednak nie dłużej niż do końca miesiąca. Informacja o przesunięciu terminu wpłaty będzie podana na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej. Płatność może być dokonana przelewem lub w kasie szkoły (gotówką lub kartą płatniczą).
8. Wychowankowie pełnoletni/rodzice/opiekunowie prawni wychowanków mieszkających w Internacie w okresie odbywania kursów w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym w Gliwicach, którzy mieszkają w Internacie w cyklach czterotygodniowych, nie składają deklaracji, a za wyżywienie płacą w pierwszym dniu pobytu za wersję obowiązującą przez cały okres mieszkania w Internacie.
- 8a. Wychowankowie pełnoletni oraz rodzice lub opiekunowie prawni wychowanków zamieszkujących w internacie w okresie odbywania testów sportowych nie są zobowiązani do składania deklaracji. W takim przypadku wystarczające jest zgłoszenie ustne lub pisemne.
9. Pełnoletni uczeń ZSTI dostarcza do biura stołówki podpisaną deklarację. Niepełnoletni uczniowie ZSTI dostarczają deklarację podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego. Deklaracja upoważnia do korzystania ze stołówki szkolnej od następnego dnia po dostarczeniu prawidłowo wypełnionej i podpisanej deklaracji.

10. W przypadku nowych deklaracji składanych po 7. dniu miesiąca termin płatności jednorazowo ulega przesunięciu o 10 dni kalendarzowych od daty złożenia deklaracji, jednak nie później niż do końca miesiąca.
11. W przypadku wcześniejszego zgłoszenia usprawiedliwionej nieobecności (np. wycieczka szkolna) kwota odpłatności za wyżywienie zostaje pomniejszona.
12. Odpłatność dla pracowników szkoły jest zgodna z obowiązującym cennikiem. Termin płatności do 10. dnia od skorzystania z obiadu, jednak nie później niż do końca miesiąca.
13. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość indywidualnego przesunięcia terminu wpłaty – po uzyskaniu zgody od wicedyrektora ZSTI.
14. W uzasadnionych przypadkach zwolnienie z całości lub części opłat za posiłki może zostać udzielone przez organ prowadzący szkołę lub dyrektora ZSTI na podstawie właściwego upoważnienia (art. 106 ust. 5 i ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
15. W przypadku gdy wychowanek rozpoczyna pobyt w Internacie i korzysta ze stołówki szkolnej w grudniu, a kończy swój pobyt w styczniu (przełom roku kalendarzowego), odpłatność za grudzień musi być dokonana najpóźniej do 31 grudnia, a odpłatność za styczeń pierwszego dnia pobytu w miesiącu styczniu.
16. W przypadku braku uregulowania odpłatności za zadeklarowane wyżywienie będą naliczane odsetki od kwoty zaległości.
17. Zaległości w płatnościach nie dłuższych niż 10 dni skutkują wstrzymaniem wydawania posiłków do czasu uregulowania należności, a powyżej 10 dni skutkują skreśleniem z listy wychowanków/uczniów korzystających z posiłków z jednoczesnym obowiązkiem uregulowania należności za przygotowane posiłki.
18. Terminowość wpłat kontroluje wicedyrektor ZSTI we współpracy z sekretariatem Internatu, wychowawcami Internatu i wychowawcami klas z ZSTI.

III. Odwołanie posiłków

1. Wychowanek/rodzic/opiekun prawny ma prawo do odwołania posiłków w przypadku wcześniejszego zgłoszenia usprawiedliwionej nieobecności. Kwota nadpłaty za niewykorzystane posiłki jest naliczana od następnego dnia po otrzymaniu zgłoszenia nieobecności w sekretariacie Internatu lub starszemu kucharzowi.
2. Zgłoszenie musi nastąpić najpóźniej do godz. 12.00 dnia poprzedzającego nieobecność.
3. Wychowanek składa w sekretariacie Internatu podanie wraz ze zwróconymi niewykorzystanymi błočkami stołówkowymi najpóźniej do trzeciego dnia po powrocie do Internatu. Podanie musi być potwierdzone przez wychowawcę.
4. Powstała w wyniku nieobecności nadpłata jest zaliczana na poczet opłaty za korzystanie z posiłków w następnym miesiącu.
5. W przypadku braku możliwości rozliczenia opłaty w następnym miesiącu nadpłata podlega zwrotowi na konto wskazane w podaniu lub konto podane w deklaracji do końca kwartału lub końca okresu rozliczeniowego lub może być wypłacona w kasie szkoły.
6. Nadpłaty od osób płacących kartą płatniczą będą zaliczane na poczet kolejnego miesiąca rozliczeniowego lub zwracane do końca kwartału na kartę płatniczą wpłacającego.
7. Opiekunowie prawni uczniów ZSTI/pełnoletni uczniowie ZSTI mogą blokować obiady do godz. 12.00 dnia poprzedzającego pierwszy dzień nieobecności – mail na adres: stolowka@zsti.gliwice.pl.
8. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły mogą blokować obiady do godz. 12.00 dnia poprzedzającego dzień nieobecności.

9. Listy z naliczoną kwotą nadpłaty sporządza sekretariat Internatu.
10. W przypadkach, gdy osoba korzystająca z posiłków zgłasza usprawiedliwioną nieobecność, przed dokonaniem opłaty za dany miesiąc powinna pomniejszyć wpłatę o dni nieobecności.
11. W miesiącach czerwiec i grudzień rezygnacje z posiłków są przyjmowane najpóźniej do 7 dni roboczych przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.
12. Za nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie koszty posiłków nie będą odliczane.
13. Listy odpłatności za wyżywienie przygotowuje sekretariat Internatu i przekazuje je do księgowości oraz do wglądu starszemu kucharzowi i kasjerowi w celu weryfikacji wpłat.

IV. Odpłatność za posiłki wychowanków/uczniów opłacanych przez inne podmioty

1. Odpłatność za posiłki dla wychowanków/uczniów opłacanych przez inne podmioty (m.in. ośrodki pomocy społecznej, kluby sportowe, domy dziecka, firmy itp.) jest uregulowana w umowach, porozumieniach lub pisemnych deklaracjach dotyczących wyżywienia, złożonych przez ww. podmioty, zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Odwołania posiłków są dokonywane na zasadach ustalonych w pkt. III.
3. Za wyżywienie wychowanków/uczniów opłacanych przez ww. podmioty dokumenty obciążeniowe są wystawiane do ostatniego dnia roboczego okresu rozliczeniowego (ostatni dzień pobytu wychowanków w Internacie w danym miesiącu). Termin płatności w przypadku braku umowy wynosi 14 dni od wystawienia dokumentu obciążeniowego.
4. W grudniu termin płatności zostaje skrócony do 7 dni od daty wystawienia dokumentu obciążeniowego.
5. Listy odpłatności i listy korekt za ww. wychowanków/uczniów przygotowuje i przechowuje sekretariat Internatu.

V. Wersje wyżywienia przygotowywane w stołówce szkolnej

1. Do dyspozycji wychowanków Internatu jest 5 wersji żywieniowych:
 - a. I – od poniedziałku do piątku: śniadanie, obiad, kolacja
 - b. II – od poniedziałku do czwartku: śniadanie, obiad, kolacja; piątek: śniadanie
 - c. III – od poniedziałku do piątku: same obiady
 - d. IV – od poniedziałku do piątku: śniadanie i obiad
 - e. V – od poniedziałku do piątku: śniadanie, kolacja
2. Dla wychowanków przygotowywane są karty stołóvkowe zgodnie ze złożonymi deklaracjami. Wychowankowie odbierają karty osobiście od wychowawców, a odbiór kart potwierdzają podpisem.
3. Wychowanek zobowiązany jest do zabezpieczenia karty stołóvkowej przed zgubieniem, okazywania podpisanej karty w stołówce i nieprzekazywania jej innym osobom. Duplikaty kart stołóvkowych nie będą wydawane.
4. Uczniowie i pracownicy ZSTI mogą wykupować obiady i korzystać ze stołówki szkolnej na podstawie list imiennych lub elektronicznych kart stołóvkowych.
5. Uczeń/wychowanek ma możliwość korzystania z wyżywienia w przypadku braku pisemnej deklaracji rodzica/opiekuna prawnego po wcześniejszym dokonaniu wpłaty.
6. Cennik za dany okres rozliczeniowy jest podawany do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych/wychowanków/uczniów na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego dotyczy żywienie (tablice

ogłoszeń, strona internetowa, lista odbioru karty stołówkowej)). W przypadku wychowanków mieszkających w Internacie w okresie odbywania kursów w Górnośląskim Centrum Edukacyjnym w Gliwicach cennik jest podawany w dniu kwaterunku.

7. Nie ma możliwości rezygnacji wychowanków z wykupu deklarowanej wersji lub zmiany wersji żywieniowej w trakcie miesiąca. Wszelkie rezygnacje i zmiany wybranej wersji muszą być zgłoszone pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego wychowanka do sekretariatu Internatu do trzech dni roboczych przed zakończeniem danego miesiąca.
8. Opiekunowie prawni uczniów ZSTI/uczniowie pełnoletni ZSTI mogą złożyć pisemną rezygnację z wykupu obiadów (mail: stolowka@zsti.gliwice.pl) do godz. 12.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień rezygnacji.

VI. Wydawanie posiłków

1. Na terenie stołówki szkolnej podczas posiłków mogą przebywać wyłącznie wychowankowie/uczniowie mający wykupione posiłki.
2. Posiłki wydawane są w godzinach:
śniadania 6:00 – 8:30
obiady 12:20 – 16:00
kolacje 18:00 – 19:30
3. W uzasadnionych przypadkach obiad może zostać wydany do godziny 17:30.
4. W stołówce szkolnej wywieszany jest jadłospis na dany dzień wraz z gramaturą dań, sporządzony zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
5. Stołówka szkolna nie wydaje posiłków na zewnątrz.
6. Zabrania się wynoszenia naczyń ze stołówki szkolnej.
7. Zobowiązuje się korzystających ze stołówki szkolnej do poszanowania mienia stołówki szkolnej i kulturalnego zachowania.
8. Należy odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników stołówki szkolnej.
9. Po zjedzonym posiłku należy odnieść naczynia do wyznaczonego miejsca.
10. Korzystających ze stołówki szkolnej zobowiązuje się do zachowania przepisów BHP, zwłaszcza ostrożności podczas odbierania i przenoszenia gorących posiłków.

Traci moc *Regulamin stołówki ZSTI* wprowadzony zarządzeniem 14/2024 z dnia 12.07.2024 r.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 r., po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNO-INFORMATYCZNYCH
w Gliwicach
mgr Janusz Magiera
.....
podpis Dyrektora ZSTI