

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

## I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz nauczyciele i pracownicy PSPzOI.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie lub, których dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowie Lub.
3. Zgodnie z uchwałą wyżej wymienieni, zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu kierownikowi świetlicy.

## II. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY:

- 1 Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
4. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora Szkoły i Kierownika Świetlicy w porozumieniu z Radą Rodziców oraz Organem Prowadzącym.
5. Wysokość opłaty za jeden posiłek jest podawana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i wynosi 2,50 zł.
6. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
7. Nauczyciele i pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
8. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

## III. OPŁATY:

1. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest u kierownika świetlicy na początku każdego miesiąca.
2. Obiad w stołówce szkolnej będzie wydany uczniom przez szefa kuchni tylko za okazaniem kartki żywieniowej lub wpisaniem na listę przez kierownika świetlicy.
3. Uczniom nie posiadającym kartki żywieniowej lub nie zgłoszonych przez kierownika świetlicy na posiłek obiad nie będzie wydany.
4. Wpłaty u kierownika świetlicy potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu i podpisem kierownika świetlicy. Kopię otrzymuje wpłacający, oryginał pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki.
5. Kierownik świetlicy posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
6. Uczniowie nie potwierdzają swoim podpisem otrzymania posiłku, gdyż utrudniłoby to prace kuchni, płynność wydawania posiłków i funkcjonowanie stołówki.

#### **IV. ZWROTY ZA OBIADY:**

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie lub u kierownika świetlicy osobiście, telefonicznie lub pisemnie najpóźniej do godz. 8.30 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
3. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, kierownik świetlicy pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów
5. Z obiadów mogą korzystać uczniowie przebywający na zwolnieniu lekarskim. Obiad wydawany jest wówczas rodzinie ucznia, która ma go dostarczyć dziecku do domu.

#### **V. WYDAWANIE POSIŁKÓW:**

1. Posiłki wydawane są od godz. 11.30 do godz. 15.00
2. Od godziny 11.30 do 12.30 z obiadów korzystają tylko uczniowie klas I – IV oraz uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym.
3. Od godziny 12.30 do 15.00 uczniowie klas V – VI.
4. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez kierownika świetlicy, szefową kuchni oraz intendenta.
5. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

#### **VI. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
3. Stołówka nie ponosi odpowiedzialności za zgubione kartki żywieniowe.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają wychowawcy świetlicy.
5. Uczniowie mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu.

#### **VII. O WSZYSTKICH SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ PRACY STOŁÓWKI DECYDUJE DYREKTOR SZKOŁY**