REGULAMIN
STOŁÓWKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

Tekst ujednolicony

Ł O M Ż A 2 0 1 3

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W ŁOMŻY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.

3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach 11^{20} do 12^{30}, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody itp., obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacjach intendenta z organizatorami wyjazdu.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) wywieszone są na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej oraz umieszczone na stronie internetowej szkoły.

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
   a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
   b) uczniowie, których dożywianie finansuje MOPS, GOPS i inni sponsorzy,
   c) pracownicy zatrudnieni w szkole.

2. Zapisy na obiady odbywają się na początku roku szkolnego lub w trakcie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów ucznia.

3. Jeżeli ilość zgłoszeń na obiady przekracza ilość miejsc, to pierwszeństwo korzystania z obiadów mają:
   a) dzieci oddziału przedszkolnego tzw. „0”,
   b) uczniowie klas najmłodszych (I-III) ze szczególnym uwzględnieniem uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej oraz uczniów, których rodzice lub opiekunowie pracują,
   c) pozostali za zgodą dyrektora.

4. W przypadku rezygnacji z obiadów na wolne miejsce przyjmowany jest uczeń z listy rezerwowej.

USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 3

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.

2. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.

3. Pracownicy szkoły korzystający, za zgodą dyrektora szkoły, z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.

4. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem i sporządzeniu kalkulacji. Przy ustalaniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę: normy żywieniowe dla określonego wieku dzieci oraz poziom cen artykułów spożywczych.

5. Cena posiłku podawana jest Zarządzeniem Dyrektora szkoły.

6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 4

1. Opłaty za obiady za dany miesiąc przyjmuje pracownik szkoły w godzinach swojej pracy najpóźniej **do 10 dnia każdego miesiąca**.

2. Opłaty za obiady za dany miesiąc można uiszczać przelewem bankowym na wskazany przez szkołę rachunek bankowy **do 10 dnia każdego miesiąca**.

3. Jeżeli 10 dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym, to wpłaty należy dokonać wcześniej.

4. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w ust. 1 i 2 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce.

5. Wnoszenie opłat za obiady potwierdzone jest dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia kwitariusza pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki.

6. Po uzyskaniu przez księgowość wyciągów bankowych, pracownik niezwłocznie sprawdza wpłaty za obiady dokonane przelewem.

7. Jeżeli do 10 dnia danego miesiąca wpłata za obiady nie figuruje na wyciągu bankowym z rachunku, pracownik sekretariatu natychmiast pisemnie poprzez ucznia, lub telefonicznie (sporządzając notatkę) upomina rodziców o konieczności dostarczenia dowodu potwierdzającego wpłatę.

8. Jeżeli dnia następnego uczeń nie przyniesie dowodu wpłaty rodzica o dokonanym przelewie, pracownik szkoły nie wyraża zgody na dalsze korzystanie ucznia z obiadów do czasu okazania dowodu wpłaty.

9. Nieterminowe dokonywanie wpłat lub nieuregulowanie opłat w danym miesiącu może powodować wypisanie ucznia z obiadów.

10. Opłaty za dany miesiąc uczniów korzystających z obiadów finansowanych przez MOPS i GOPS realizowane są na podstawie rachunku wystawionego przez szkołę. Rachunek wystawiany jest na podstawie listy uczniów sporządzanej przez pracownika szkoły lub listy otrzymanej z ośrodka pomocy.

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

§ 5

1. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności ucznia pracownikowi szkoły.

2. Nieobecność ucznia w szkole zgłasza się w sekretariacie telefonicznie (tel. 862185043) lub osobiście (rodzic, starsze rodzeństwo, wychowawca klasy). Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc lub podlegać zwrotowi.

3. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole w celu dokonania odpisu zgłasza się ten fakt nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłków, w przeciwnym razie zwrot za następny dzień nie będzie możliwy.

4. Zasada ta dotyczy wszystkich korzystających z dożywiania (również objętych pomocą MOPS, GOPS, obiadów sponsorowanych).

5. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.

6. Zwrot nadpłaty za obiady występuje tylko w przypadku rezygnacji ucznia z obiadów oraz w miesiącu czerwcu i grudniu (zakończenie roku szkolnego, budżetowego).

7. W przypadku niezgłoszenia nieobecności ucznia na posiłku, uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

§ 6

1. Uczniowie powinni:
   a) stosować się do poleceń dyżurujących nauczycieli, intendenta oraz personelu stołówki,
   b) spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce),
   c) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń,
   d) zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi stołówki),
   e) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydzających jedzenie słów, gestów),
   f) zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zasunąć krzesło),
   g) po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę,
   h) szanować naczynia, sztućce i nakrycie stołu (nie wyginać sztućców, nie niszczyć nakryć stołu).

2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.

4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).

5. Podczas spożywania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywających posiłków.

6. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.

7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący według harmonogramu dyżurów na stołówce szkolnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 im. A. Mickiewicza w Łomży.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 7 w Łomży
Halina Szeligowska