

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JÓZEFA CZYŻEWSKIEGO W OPALENIU

Podstawa prawna:

- 1) art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
- 2) Zarządzenie Nr 101/08 Burmistrza Miasta i Gminy Gniew z dnia 30 września 2008 r. w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek szkolnych.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych dla osób uprawnionych.
2. Na stołówce szkolnej zapewnia się wydawanie posiłków w formie obiadów.
3. Posiłki przygotowywane są na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.
4. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych, podczas dwóch przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp., obiad wydaje się w godzinach wcześniej ustalonych.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Opaleniu.

§ 2

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Zespołu Szkół w Opaleniu wnoszący opłaty indywidualne – po wypełnieniu zgłoszenia do stołówki szkolnej (Załącznik nr 1)
 - b) uczniowie Zespołu Szkół w Opaleniu, których dożywianie finansowane jest przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewie,
 - c) nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole Szkół w Opaleniu wnoszący opłaty indywidualne po wypełnieniu zgłoszenia do stołówki (Załącznik nr 2)

§ 3

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Ustala się wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - a) opłata za jeden posiłek dla uczniów – 4,00 zł
 - b) opłata za jeden posiłek dla nauczycieli – 6,50 zł
 - c) opłata za jeden posiłek dla pracowników administracji i obsługi – 6,50 zł + VAT
2. Wysokość opłat za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po wcześniejszym poinformowaniu korzystających z posiłków.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłaty za dożywianie przyjmuje intendent szkoły na kwitariuszach przychodowych w trzech egzemplarzach, które zawierają:
imię i nazwisko, datę wpływu, nazwę należności, należność zaległą, bieżącą, odsetki i kwotę w złotych słownie.
2. Istnieje możliwość wpłaty za posiłki na konto o numerze: 60 8346 0005 0000 2596 2000 0004, po wcześniejszym ustaleniu wysokości odpłatności u intendenta.
3. Opłaty za posiłki wnosi się w okresach miesięcznych do 15 – tego dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może na wniosek rodzica, wyznaczyć inny niż określony ust. 3 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku.
5. Pobrane, a nie wykorzystane w całości opłaty są rozliczane w następnych okresach rozliczeniowych. W przypadku nieobecności odliczeniu podlega dzienna wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności.

§ 5

ZGŁASZANIE NIEOBECNOŚCI

1. Nieobecności ucznia lub innej osoby korzystającej z posiłków należy zgłaszać najpóźniej do godz. 14.00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, osobiście, telefonicznie pod nr (58) 535 – 18 – 70 lub e-mailem na adres: intendent@zsopalenie.pl. Przy zgłoszeniu należy podać imię i nazwisko, klasę i daty nieobecności.
2. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasowej itp. w porze wydawania posiłków, nieobecność zgłasza wychowawca klasy co najmniej jeden dzień wcześniej.

§ 6

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, tj. w godz. 10.35 – 12.35 w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. W uzasadnionych przypadkach, np. wyjście klasowe, wycieczka, zawody itp. po wcześniejszym uzgodnieniu, posiłki dla określonych grup uczniów wydawane są w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszony na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce.
3. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
4. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia dyrektora szkoły.
5. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
 - a. zachować czystość
 - b. kulturalnego spożywania posiłków,
 - c. zachowania ciszy podczas spożywania posiłku,
 - d. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników oraz personelu kuchni i stołówki,
6. Zabrania się w stołówce szkolnej:
 - a. pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
 - b. popychania, szarpania, biegania,
 - c. niszczenia mienia szkoły,
 - d. korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy itp.
7. Za szkody spowodowane w stołówce umyślnie odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w Opaleniu.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.