



## **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej**

### **§ 1**

Regulamin określa:

1. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki, w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile, zwanej dalej Szkołą.
2. Zasady korzystania ze stołówki.

### **§ 2**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. Uczniowie w/w szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie,
2. Uczniowie w/w szkoły, których dożywianie dofinansowuje:
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - b) inni sponsorzy.
3. Kadra pedagogiczna Szkoły
4. Pracownicy niepedagogiczni.

### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia osobom korzystającym z wyżywienia w stołówce szkolnej posiłki zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia.
2. Ponadto intendentka zajmuje się dystrybucją mleka oraz owoców i warzyw w okresie trwania „Programu dla szkół”.

### **§ 4**

1. Wysokość kosztów surowca, tzw. wsadu do kotła ustala intendentka na podstawie przykładowego jadłospisu na pięć dni i w oparciu o aktualne ceny artykułów żywnościowych. Koszty funkcjonowania stołówki szkolnej ustala główna księgowa na podstawie kalkulacji wynikającej z analizy kosztów stołówki szkolnej za rok poprzedni.
2. Stawka za jeden obiad (dla ucznia) nie może być wyższa niż 0,5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku.

3. Ustalenie opłaty odbywa się dwa razy do roku, do 31 sierpnia i do 31 grudnia, zarządzeniem Dyrektora Szkoły, które stanowi każdorazowo załącznik do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku drastycznego wzrostu kosztów produktów, między okresami wymienionymi w § 4 ust. 3, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. Opłata za wyżywienie uczniów jest naliczana w wysokości 100% kosztów surowca, zużytego do przygotowania posiłków.

6. Przy ustalaniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę:

- normy żywieniowe dla określonego wieku,
- poziom cen artykułów spożywczych.

7. Wysokość opłaty za wyżywienie uczniów stanowi iloczyn stawki dziennej i ilość dni żywienia w miesiącu.

8. Pełna opłata za wyżywienie pracowników, obejmuje:

- koszty zakupu surowca przeznaczonego na wyżywienie,
- koszty związane z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych w stołówce i składkami na ubezpieczenie społeczne tych pracowników,
- inne koszty związane z utrzymaniem stołówki.

## § 5

Wnoszenie opłat za posiłki:

1. Opłaty za obiady wnosi się bezpośrednio na konto szkoły w banku PKO BP SA, o numerze 41102038440000110201392463, w terminie do końca miesiąca poprzedzającego spożywanie obiadów. Imienną kartę obiadową, która jest dokumentem pozwalającym wejść na stołówkę szkolną, w celu spożycia obiadu otrzymuje korzystający ze stołówki po okazaniu bankowego potwierdzenia wpłaty.

2. **W wyjątkowych przypadkach** Rodzice mogą dokonać wpłaty w innym terminie niż wyznaczona data, po złożeniu w sekretariacie szkoły pisemnej prośby do dyrektora o wyznaczenie dodatkowego terminu wpłaty, **do końca miesiąca poprzedzającego spożywanie posiłków.**

3. Absencję ucznia lub pracownika, korzystającego z posiłków, należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie u intendentki - numer telefonu 67 211-08-26. Tylko zapisanie informacji o absencji w specjalnym wykazie jest podstawą do dokonania odliczeń. Zgłaszający jest zobowiązany podać: imię i nazwisko dziecka, ilość dni absencji, numer

telefonu. Odliczeń dokonuje się od dnia zgłoszenia, jeśli nastąpiło ono do godz. 9.00, w innym przypadku od następnego dnia.

Nieobecność dziecka na obiedzie spowodowane wyjściem zorganizowanym (np. wycieczka, wyjście do teatru, kina) należy zgłosić trzy dni przed planowanym terminem wyjścia.

4. Odliczeń za czasową nieobecność ucznia lub pracownika w szkole, dokonuje się w danym miesiącu.

5. W innych przypadkach, nieokreślonych w ust. 3, za nie wykorzystane obiady koszty ponoszą Rodzice.

6. Rodzice informują intendentkę o uczęszczaniu dziecka na obiady na 1 dzień przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Zgłaszają także rezygnację z uczęszczania dziecka na obiady w następnym miesiącu na 1 dzień przed jego rozpoczęciem.

7. Wszystkie inne sprawy dotyczące wydawania posiłków należy uzgadniać z intendentką.

## § 6

1. Jadłospis na 5 dni wywieszany jest na tablicy informacyjnej przed stołówką oraz zamieszczany na stronie internetowej Szkoły.

2. Śniadania wydawane są w godzinach od 8.00 do 12.00.

3. Obiady wydawane są w godzinach od 11.30 do 14.00:

- 11.30 – klasy I oraz uczniowie, którzy skończyli lekcje
- 12.00 i 13.00 – uczniowie przebywający/zapisani do świetlicy
- 12.30 – klasy II-IV
- 13.30 – klasy V-VIII.

## § 7

Zasady zachowania na stołówce:

1. Posiłki wydawane są na podstawie okazania imiennej karty śniadaniowej lub obiadowej.

2. W przypadku nie posiadania w danym dniu karty obiadowej, należy zwrócić się do intendentki, która jest jedyną osobą uprawnioną do stwierdzenia, czy posiłek na dany miesiąc został wykupiony. Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić intendentce w celu wydania duplikatu. Osoby zatrudnione w kuchni oraz sprawujące nadzór w stołówce nie są osobami decyzyjnymi do wydawania posiłków w przypadku zagubienia karty imiennej.

3. Osobom nie korzystającym z posiłków, zakazuje się wstępu na stołówkę podczas wydawania obiadów.

4. Zakazuje się wchodzenia na stołówkę w odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze).

5. Zabrania się wnoszenia wszelkich sztućców, naczyń i innych elementów wyposażenia stołówki.

6. Sztućce i naczynia mają być używane zgodnie z ich przeznaczeniem.

7. Naczynia po spożyciu posiłków należy odnieść do okienka zwrotu.

8. Osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do innych osób spożywających posiłek, personelu kuchni i innych osób obsługi, oraz pracowników sprawujących opiekę nad spożywającymi posiłek.

9. Korzystający ze stołówki zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP.

10. Za szkody spowodowane przez ucznia na stołówce odpowiada w formie materialnej rodzic ucznia.

11. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, utrudnianie innym spożywania posiłków, przemoc fizyczna i słowna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.

12. Nadzór w trakcie spożywania posiłków pełni nauczyciel oraz pomocniczo wyznaczona przez dyrektora osoba.