

## Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Krasnobrodzie

### PODSTAWA PRAWNA:

- 1.. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)

### § 1

Regulamin określa zasady korzystania ze stołówki szkolnej w ZSO w Krasnobrodzie, w tym uprawnionych do korzystania z posiłków oraz wysokości opłat.

### § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkoły , których organem prowadzącym jest Miasto Krasnobród.
- 2) uczniu – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczającą do oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego, których organem prowadzącym jest Miasto Krasnobród.
- 3) pracownicy szkoły – należy przez to rozumieć aktualnie zatrudnione osoby (nauczyciele i pozostali pracownicy ZSO i ZSP w Krasnobrodzie)

### § 3

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej
2. Posiłki dla uczniów i pracowników wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i harmonogramu wywieszonego na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) znajdują się u kierownika stołówki szkoły, wywieszone są na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz umieszczone na stronie internetowej szkoły [www.zsokrasnobrod.pl](http://www.zsokrasnobrod.pl).
4. Aktualny jadłospis wywieszony jest na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej.

### § 4

#### UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Z posiłków wydawanych w stołówce mogą korzystać:
  - 1) uczniowie
  - 2) pracownicy szkoły
  - 3) osoby z zewnątrz przebywające na wypoczynku zorganizowanym na terenie szkoły na podstawie podpisanych umów na wyżywienie
2. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie miesiąca w roku szkolnym, poprzez zgłoszenie u kierownika stołówki szkoły i wniesienie opłaty za wyżywienie na konto bankowe.
3. Dokumentem uprawniającym do pobrania posiłku na stołówce szkolnej jest imienna miesięczna kartka żywieniowa wydawana w dniu zapisu. W przypadku zagubienia lub zniszczenia kartki, kolejną można otrzymać u kierownika stołówki ( ale tylko maksymalnie trzy w miesiącu)
4. Uczniowi który nie będzie posiadał kartki przy poborze obiadu, pracownicy kuchni nie wydadzą na stołówce posiłku ( zapis nie dotyczy dzieci z przedszkola oraz oddziałów zerowych).
5. W szczególnie uzasadnionej sytuacji na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego uczeń może skorzystać z ciepłego posiłku nieodpłatnie.

## § 5

### USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie :

- 1) zupa
- 2) pełny obiad
- 3) drugie danie
- 4) wyżywienie całodzienne w przedszkolu (śniadanie, obiad, podwieczorek)

2. Wysokość opłat:

- 1) Wysokość cen za posiłki ustala Dyrektor ZSO w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 2) Cena za wyżywienie uczniów uwzględnia koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.
- 3) Cena za posiłek dla pracowników szkoły, obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku. Odpłatność składa się z kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłku, wydatków na wynagrodzenia osób zatrudnionych przy przygotowaniu, pochodne od wynagrodzeń, oraz koszty utrzymania stołówki.

4) Ustala się ceny posiłków

a. cena za jeden posiłek dla ucznia wynosi:

- zupa	-	1,00
- drugie danie	-	2,50
- pełny obiad	-	3,50
- wyżywienie całodzienne w przedszkolu	-	5,00

b. cena za jeden posiłek dla pracownika wynosi:

- zupa	-	2,00
- drugie danie	-	5,00
- pełny obiad	-	7,00

c. opłaty za osoby z zewnątrz na podstawie podpisanych umów na wyżywienie ustalane są w dniu podpisania umowy

## § 6

### WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wszyscy korzystający z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną zobowiązani są do regularnego wnoszenia opłat.

2. Szkoła nie przyjmuje wpłat gotówkowych, opłaty za wyżywienie dokonuje się na konto bankowe numer **57 9639 0009 2002 0057 6938 0003** w terminie do 30 dnia każdego miesiąca, jeżeli trzydziesty dzień miesiąca jest dniem wolnym, to wpłaty należy dokonać wcześniej.

3. Nieterminowe dokonywanie wpłat za dany miesiąc spowoduje wypisanie dziecka z obiadów od następnego miesiąca.

4. Wysokość opłaty za konkretny miesiąc ustala i podaje do wiadomości kierownik stołówki. Kwota wpłacona na konto szkoły musi być zgodna z kwotą wskazaną przez kierownika stołówki. Kierownik stołówki szkoły podaje rodzicom lub uczniom kwotę jaka powinna być uiszczona za wyżywienie w danym miesiącu w dniu zapisu /zgłoszenia/ na obiady.

5. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki. Opłata za obiady w wybrane dni tygodnia wnoszona jest z góry, do 30 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania.

6. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują odrębne ustalenia.

7. Jeżeli do trzydziestego dnia danego miesiąca uciech nie uiszcza opłatności za obiady wówczas kierownik stołówki natychmiast pisemnie upomina rodziców o zaległości w zapłacie.

8. Kierownik stołówki odmawia zapisania uczniów na korzystanie z posiłków na stołówce szkolnej, którzy zalegają z wpłatami za poprzedni okres rozliczeniowy.

## § 7

### ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Rodzic, opiekun prawny ucznia lub osoba dorosła korzystająca z posiłku zgłasza do kierownika stołówki osobiście lub telefonicznie ( tel. 84 6607080 lub 84 6608925 ) dzień wcześniej w szkole okres, kiedy nie będzie korzystać z wyżywienia, w przeciwnym razie rozliczenie za następny dzień nie będzie możliwe;
2. W przypadku braku zgłoszenia kwota za wyżywienie nie jest rozliczana na poczet przyszłych okresów żywienia .
3. Odliczeń za czasową nieobecność ucznia lub pracownika dokonuje się w następnym miesiącu, licząc od następnego dnia po zgłoszeniu u kierownika stołówki .
4. Opłata podlega rozliczeniu w wysokości iloczynu liczby dni nieskorzystania z posiłków i wysokości opłaty za dany posiłek.
5. **W wyjątkowych przypadkach (nagłej choroby lub zdarzeń losowych)** zgłasza się ten fakt w danym dniu najpóźniej do godz. 8.00, w przeciwnym razie zwrot za dany dzień nie będzie możliwy.

## § 8

### ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie powinni:
  - 1) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, kierownika stołówki oraz personelu stołówki;
  - 2) spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików);
  - 3) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (nie wolno podchodzić po danie lub oddawać naczynia bez kolejki, w razie konieczności należy podnieść rękę tym samym sygnalizując problem);
  - 4) zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi stołówki);
  - 5) zostawić po sobie porządek (odnieść naczynia, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, wsunąć krzesło);
  - 6) po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę;
  - 7) szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu (nie wyginać sztućców, nie niszczyć blatów);
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
4. Zabrania się wnoszenia i wynoszenia ze stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
6. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
7. Za szkody spowodowane w stołówce umyślnie odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący według harmonogramu dyżurów na stołówce szkolnej (harmonogram znajduje się u kierownika stołówki).

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Krasnobrodzie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Krasnobrodzie

mgr Andrzej Czupla