

Regulamin stołówki szkolnej

w

Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku

Organizacja spożywania posiłków w stołówce szkolnej

§1

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych na miejscu przez kuchnię szkolną dla uczniów, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej od trzeciego dnia roku szkolnego, natomiast kończy wydawanie obiadów w dzień zakończenia roku szkolnego.
3. Z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
4. Zapisy na obiady prowadzi intendent.
5. Aby uczeń mógł korzystać ze stołówki szkolnej rodzic dziecka zawiera umowę dotyczącą zasad odpłatności za obiady oraz wypełnia deklarację.
6. W stołówce nie wydaje się posiłków na wynos.
7. W stołówce szkolnej oraz na tablicy ogłoszeń szkoły wywieszony jest tygodniowy jadłospis.

§2

1. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są osobom stołującym się w godzinach od 11.20 do 13.40, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są uczniom wg harmonogramu przyjętego zarządzeniem - ustalonego w pierwszym tygodniu roku szkolnego przez dyrektora szkoły i dostosowanego każdorazowo do planu lekcji.
3. W sytuacjach wyjątkowych uczniowie mogą zjeść obiad poza wyznaczonymi godzinami jeśli na stołówce szkolnej są wolne miejsca.

§3

1. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
2. Przed okienkiem wydawczym uczniów obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
3. Pierwsze danie nalewają uczniom kl. I-III wyznaczeni pracownicy obsługi .
4. Uczniowie kl. IV-VII sami odbierają pierwsze danie w okienku wydawczym.
5. Drugie danie uczniowie kl. I-VII odbierają osobiście.
6. Nadzór nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel dyżurny lub wychowawca świetlicy wg ustalonego harmonogramu.
7. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
8. Zabrania się wnoszenia do stołówki szkolnej okryć wierzchnich i plecaków.
9. Korzystający ze stołówki szkolnej powinni wykonywać polecenia wydawane przez osoby dyżurujące.

§4

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzanej przez intendenta.
2. Lista o której mowa w ust. 1 zawiera imienny wykaz uczniów sporządzony w oparciu o umowę.

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków

§5

1. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków przez uczniów określa szczegółowo zawarta umowa oraz deklaracja, które stanowią integralną część regulaminu.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki po złożeniu przez ich rodziców pisemnej deklaracji oraz zawarciu umowy.
3. Umowa i deklaracja stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Dzienna stawka żywieniowa za obiady ustalana jest zgodnie z treścią każdorazowego zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie ustalania opłat za korzystanie z posiłków.
5. Dzienna stawka żywieniowa uczniów za obiady ustalana jest wyłącznie z uwzględnieniem kosztów wykorzystanych do przygotowania posiłku, bez wliczania wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Nauczyciele mogą korzystać z obiadów stołówki. Opłata za korzystanie z obiadów przez nauczycieli w stołówce szkoły zostanie powiększona o 60 % tytułem kosztów przygotowania posiłków.
7. Pracownicy administracji i obsługi mogą korzystać z obiadów stołówki. Opłata za korzystanie z obiadów przez pracowników administracji i obsługi zostanie powiększona o 60% tytułem kosztów przygotowania posiłków. Od ustalonej kwoty nalicza się 8% podatku VAT.
8. Opłatę za korzystanie przez uczniów, pracowników administracji i obsługi, nauczycieli z posiłku wnosi się w okresach miesięcznych z dołu w terminie do dnia 15 następnego miesiąca.
9. Opłatę z tytułu kosztów żywienia dokonuje się przelewem lub przekazem pocztowym na konto szkoły.
10. Za datę wpłaty za korzystanie z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy szkoły.
11. Od nieterminowych wpłat naliczane są odsetki. Odsetki naliczane będą począwszy od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.
12. W przypadku zalegania z płatnością powyżej 14 dni umowa ulega rozwiązaniu w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zaległość dotyczy.
13. W przypadku uchylania się rodzica, pracownika od regulowania płatności szkoła rozpocznie postępowanie windykacyjne, którego kosztami w całości obciążony zostanie rodzic, pracownik administracji i obsługi, nauczyciel.
14. Rodzic ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu doręczone zostało dyrektorowi szkoły.
15. W przypadku nieobecności ucznia należy ten fakt zgłosić szkole najpóźniej do godziny 8.30 w dniu nieobecności. W przypadku nieuiszczenia zadość obowiązkowi, rodzic zostanie obciążony opłatą za obiad wydawany w dniu nieobecności ucznia.
16. W przypadku nieobecności ucznia w szkole związanej z uczestnictwem przez niego w wydarzeniach organizowanych w godzinach wydawania obiadu (wycieczki klasowe, konkursy, olimpiady, zawody) obowiązek zgłaszania nieobecności ucznia spoczywa na wychowawcy klasy lub na nauczycielu, od opieką którego uczeń w tym dniu pozostaje.

§6

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Statutu szkoły.

Traci moc Regulamin stołówki przyjęty zarządzeniem Nr 38/7/08 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 z dnia 28 .08.2008r.