

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej w Milanowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.
3. Za stan stołówki i bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada Dyrektor.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele świetlicy i/lub wyznaczone do tego osoby.
5. Aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki zamieszczone są na tablicy informacyjnej w stołówce.

II. ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala osoby upoważnione do korzystania ze stołówki szkolnej.
 - a) uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualne;
 - b) nauczyciele Szkoły Podstawowej w Milanowie.
2. W pierwszym tygodniu września prowadzone są zapisy na obiady u intendenta szkoły.
3. Rodzice składają kartę zgłoszenia dziecka na obiady (*załącznik nr 1*).
4. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
5. Stołówka przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla uczniów.

III. ZASADY USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Kalkulację wysokości opłat sporządza Dyrektor na każdy rok szkolny w terminie do 30 września w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany wysokości opłaty w terminach innych niż określone w ust. 2 z powodu znaczącej zmiany kosztów przygotowania posiłków.
4. Uczniowie korzystający ze stołówki wnoszą opłatę równą wartości surowca przeznaczonego do przygotowania posiłku, czyli tzw. „wsadu do kotła”.
5. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych sytuacjach losowych uczeń może otrzymać dofinansowanie do posiłków z GOPS na podstawie przepisów o pomocy społecznej.
6. Pracownicy korzystający z posiłków pokrywają pełny koszt ich przygotowania, czyli koszt użytych surowców oraz koszty rzeczowe i osobowe prowadzenia stołówki szkolnej poniesione w poprzednim półroczu.
7. **Ustala się wysokość opłat za posiłki w stołówce szkolnej:**
 - a) opłata za jeden posiłek dla ucznia - 1,80 zł,
 - b) opłata za jeden posiłek dla in. osób - 3,10 zł.
8. W przypadku nieobecności osobie korzystającej ze stołówki przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności.
9. Odpisu od opłat dokonuje intendenta szkolna.

III. ZASADY DOKONYWANIA OPŁAT

1. Opłaty za posiłki uiszcza się u intendentki szkolnej z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Wpłaty potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki.
3. W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty do 10-go każdego miesiąca, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas i rodzicom.
4. W przypadku nieuregulowania opłaty do końca danego miesiąca, uczeń zostaje wykreślony z listy.
5. Intendentka szkolna posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów. obiady dla uczniów szkoły podstawowej wydawane są na podstawie potwierdzenia tożsamości przez wychowawcę świetlicy lub intendentkę.
6. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej a szkołą.
7. Nieobecność na obiedzie musi być zgłoszona w sekretariacie lub u intendentki osobiście, lub telefonicznie najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia (83-3567197). Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
8. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
9. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, intendentka pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

V. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
3. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
4. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich i plecaków przed stołówką w wyznaczonym do tego miejscu.

Uzgodniono z organem prowadzącym

Milanów, dnia 01.09.2017 r.

.....
podpis dyrektora

**KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
w roku szkolnym**

Proszę o przyjęcie

imię i nazwisko *klasa*

na obiady w stołówce szkolnej od dnia

Numer kontaktowy:

1. Nieobecność na obiedzie musi być zgłoszona w sekretariacie lub u intendentki osobiście lub telefonicznie (83 35-67-197) lub najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
2. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania należnych opłat z góry do 10 dnia każdego miesiąca u intendentki szkolnej.
3. W przypadku nieuregulowania opłat do końca miesiąca wykreśla się ucznia z listy.
4. Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem.

.....
miejsowość, data

.....
podpis rodzica/opiekuna

**KARTA ZGŁOSZENIA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
w roku szkolnym**

Proszę o przyjęcie

imię i nazwisko *klasa*

na obiady w stołówce szkolnej od dnia

Numer kontaktowy:

1. Nieobecność na obiedzie musi być zgłoszona w sekretariacie lub u intendentki osobiście lub telefonicznie (83 35-67-197) najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
2. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania należnych opłat z góry do 10 dnia każdego miesiąca u intendentki szkolnej.
3. W przypadku nieuregulowania opłat do końca miesiąca wykreśla się ucznia z listy.
4. Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem.

.....
miejsowość, data

.....
podpis rodzica/opiekuna