

ZARZĄDZENIE Nr 9/2022
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH
z dnia 26 sierpnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu stołówki szkolnej

Na podstawie art. 106 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116 i 1383) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 7/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia 16 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu stołówki szkolnej oraz zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach z dnia 30 kwietnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu stołówki szkolnej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
mgr Jolanta Hojanowska

RADCA PRAWNY
mgr Henryk Jastrzębski
Wz-P-147

Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

§1. [Postanowienia ogólne] 1. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają wyznaczeni pracownicy obsługi.

2. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.

3. W stołówce wywieszony jest jadłospis na cały tydzień.

4. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni uczniowie szkoły oraz osoby wskazane przez GOPS.

Uczniowie szkoły mogą spożywać obiady na podstawie Deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach wypełnionej przez rodziców (opiekunów prawnych). Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§2. 1. Posiłki i napoje są przygotowywane i dostarczane do szkoły z Przedszkola w Nowych Proboszczewicach.

2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmować działania zapobiegające nienależytemu przygotowywaniu oferowanych uczniom posiłków.

§3. [Zasady korzystania ze stołówki] 1. Wydawanie posiłków odbywa się podczas przerw obiadowych o godz. 10.20, 11.20 i 12.20.

2. Zasady bezpieczeństwa i higieny:

- 1) na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek;
- 2) rodzice oczekują na dzieci jedzące obiad w szatni;
- 3) wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek;
- 4) uczniowie do stołówki wchodzi bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym;
- 5) uczniowie zbiegający na przerwach do stołówki, przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i będą ukarani wycofaniem z kolejki lub/i punktami ujemnymi;

6) w trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się;

7) w trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań;

8) po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.

§4. [Zasady odpłatności za obiady] 1. Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły jest ustalona przez organ prowadzący.

2. Cena obiadu wynosi 7,00 zł.

3. Miesięczna opłata za obiady obliczana jest w następujący sposób $7,00\text{zł} \times \text{ilość dni żywieniowych}$.

4. Informacja o wysokości miesięcznej opłaty za obiady jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym), za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Informacje o wysokości miesięcznej opłaty za obiady można uzyskać w sekretariacie szkoły.

6. Wpłaty za obiady należy dokonywać do 15 dnia każdego miesiąca za miniony miesiąc żywieniowy na konto Urzędu Gminy: Bank: Bank Spółdzielczy w Starej Białej nr: 62 9038 0004 0000 0013 2000 0530. W tytule wpłaty należy wpisać: wpłata za obiady za miesiąc ... /imię i nazwisko dziecka/ nazwa szkoły.

7. Nieobecności lub rezygnację dziecka z obiadów należy zgłaszać co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem pod numerem telefonu 24 3650079 lub osobiście w sekretariacie szkoły do 14.00.

8. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty za dany miesiąc. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.

9. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w danym miesiącu o kwotę za zgłoszone dni.

10. W przypadku niezgłoszenia nieobecności lub samowolnego niezgłoszenia się dziecka na stołówkę koszt obiadu nie będzie odliczany. Nieobecność na posiłku jest liczona jako wydany posiłek i podlega opłacie.

11. Obowiązek zgłaszania nieobecności dotyczy także dzieci korzystających z obiadów refundowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

1. Imię i nazwisko ucznia klasa
adres
2. Imię i nazwisko rodzica
tel. kontaktowy
3. Deklaracja korzystania z obiadów:
 - 1) Zapoznałem/łam się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej.
 - 2) Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej w okresie
od do
 - 3) Zobowiązuję się do dokonania wpłaty **do 15 dnia każdego miesiąca** za miniony miesiąc żywieniowy. Zaległość w płatności za dany miesiąc żywieniowy powoduje wstrzymanie wydawania obiadów niezwłocznie po uzyskaniu informacji z księgowości o zaleganiu w płatności.

.....
data

.....
podpis rodzica/opiekuna

✂.....

Informacja dla rodzica

Zasady korzystania z obiadów w szkole:

- 1) Cena obiadu: **7,00 zł** (7,00zł x ilość dni żywieniowych)
- 2) Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej w okresie
od do
- 3) Wpłata za obiady dokonywana jest do 15 dnia każdego miesiąca za miniony miesiąc żywieniowy na konto Urzędu Gminy:
Bank: Bank Spółdzielczy w Starej Białej nr: 62 9038 0004 0000 0013 2000 0530
tytułem: wpłata za obiady za miesiąc ... /imię i nazwisko dziecka/ nazwa szkoły
- 4) Nieobecności (choroba, wycieczka) lub rezygnację dziecka z obiadów należy zgłaszać co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem pod numerem telefonu 24 365 00 79 lub osobiście w sekretariacie szkoły do 14⁰⁰.
- 5) Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty za dany miesiąc.
Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.