**Regulamin stołówki**

**Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Leśnej Podlaskiej**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1.**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2004 r. Nr 256,

poz. 2572 z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn.

zmianami)

**§ 2.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wspierania

prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu

z organem prowadzącym.

**§ 3.**

1. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.

2. Termin rozpoczynania wydawania obiadów każdego roku we wrześniu ustala dyrektor

w porozumieniu z pracownikiem stołówki i główną księgową nie później niż po upływie

tygodnia od rozpoczęcia zajęć szkolnych.

3. W wyjątkowych sytuacjach termin określony w ust. 2 może być przedłużony, np. podczas

remontu stołówki.

**§ 4.**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

a) uczniowie – wnoszący indywidualne opłaty;

b) uczniowie, których dożywianie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz

inni sponsorzy;

c) pracownicy szkoły- wnoszący indywidualne opłaty.

**§ 5.**

 Rezygnacja z obiadów musi być zgłoszona do intendentaz co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

**§ 6.**

1. Dzienna stawka za obiady na dany rok szkolny ustalana przez dyrektora w drodze

zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym uwzględnia:

1) dla uczniów – tylko koszt surowca;

2) dla pracowników – koszt surowca + koszty przygotowania obiadów;

2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami

żywieniowymi oraz kalkulacją kosztów.

3. Koszt posiłku może zostać zmieniony w czasie roku szkolnego na skutek wzrostu cen, po

poinformowaniu korzystających z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

**§ 7.**

1. Opłaty za obiady należy dokonywać wyłącznie u intendenta do 5 dnia każdego miesiąca. Na pokwitowaniu oprócz **imienia i nazwisko dziecka oraz klasy,** **do której uczęszcza widnieje numer,** który jest przyporządkowany uczniowi i naniesiony na listę klasową aktualizowaną co miesiąc.

3. W indywidualnych przypadkach możliwe jest przesunięcie odpłatności za obiady

po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem stołówki.

4. Zasady odpłatności uwzględnione w ust. 1 i 2 nie dotyczą dzieci i młodzieży, których

obiady finansowane są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej i inne instytucje, które

regulują należności na podstawie odrębnych umów.

5. Kwoty do wpłaty za dany miesiąc są podawane na tablicy informacyjnej na holu głównym

szkoły oraz na stołówce.

**§ 8.**

1. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, rodzic, gospodarz klasy zgłasza ten fakt pracownikowi stołówki, który odnotowuje to na liście klasowej.

2. W przypadku organizowanych wycieczek nieobecność uczniów na obiedzie zgłasza

wychowawca klasy lub organizator wyjazdu/wycieczki przekazując listę uczniów do pracownika stołówki z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

3. Zgłoszenie rezygnacji z posiłku skutkuje odliczeniem kosztu posiłku przy wpłacie

za kolejny miesiąc. Listy odpisów udostępniane są do wglądu u pracownika stołówki.

4. **Środki za niewykorzystane obiady** będą zwracane przez intendenta rodzicom uczniów

uprawnionych do odpisu.

6. **W czerwcu i grudniu każdego roku** od 6 dnia miesiąca nie będą przyjmowane

odwołania z obiadów z powodu zakończenia roku szkolnego i zakończenia roku

budżetowego.

 **§ 9.**

Zasady wydawania obiadów:

1. Obiady dla uczniów wydawane są w godzinach 10.45 – 12.45

2. Uczniowie spożywają obiady w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły

3. Na początku każdego roku szkolnego sporządzany jest harmonogram

wydawania obiadów dla poszczególnych klas.

**§ 10.**

 Za bezpieczeństwo uczniów podczas spożywania obiadów odpowiada nauczyciel,

który w danym dniu pełni dyżur w stołówce.

 **§ 11.**

1. Jadłospis sporządzany jest przez szefa kuchni, i pracownika stołówki przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Podpisany przez w/w osoby jadłospis i zatwierdzony przez dyrektora wywieszany jest

w widocznym miejscu stołówki i holu głównym szkoły.

**§ 12.**

1. Do stołówki wchodzą tylko uczniowie korzystający z posiłków.

3. Posiłki wydawane są tylko w obecności nauczycieli pełniących dyżur w stołówce.

4. Uczniowie spożywają pierwsze danie przy stolikach, do których przynoszone są wazy

z zupą przez pracowników kuchni.

5. Drugie danie odbierają z okienka i w bezpieczny sposób przenoszą je do stolika.

6. Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą naczynia do okienka „Zwrot naczyń”.

**§ 13.**

1. W stołówce szkolnej obowiązują następujące zasady zachowania się:

1) pozostawienie plecaków na korytarzu szkoły lub w klasie (dzieci z klas 0-3) lub przed stołówką.

2) spokojne poruszanie się po stołówce,

3) zajmowanie miejsc wskazanych przez nauczycieli dyżurujących;

4) zachowanie kulturalne, spokojne spożywanie posiłku,

5) zostawienie po sobie porządku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce

na stoliku),

6) poszanowanie stolików, krzeseł, naczyń (umiejętne korzystanie ze sztućców)

2. O niewłaściwym zachowaniu ucznia w stołówce szkolnej informowany jest wychowawca,

który odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag i odpowiednio ocenia (zgodnie

z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania ucznia)

3. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.