

# **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W TUCZNEJ**

## **§ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów, dzieci przedszkolnych oraz pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej oraz w okresie ferii letnich podczas pobytu dzieci przedszkolnych. Funkcjonowanie stołówki w czasie ferii zimowych jest uzależnione od liczby dzieci uczęszczających do Przedszkola. Stołówka wydaje obiady dla uczniów od następnego tygodnia po inauguracji roku szkolnego, natomiast kończy wydawanie obiadów w dniu poprzedzającym zakończenie nauki szkolnej w danym roku szkolnym.
2. Posiłki dla dzieci przedszkolnych wydawane są w godzinach:
  - 11.00 – 11.20
  - 12.00 – 12.20
3. Posiłki dla uczniów wydawane są w godzinach:
  - 10.35 - 10.50 klasy I-III
  - 11.35 - 11.50 klasy IV a, IV b, V, VI a
  - 12.35 - 12.50 klasy VI b, VII, VIII a, VIII b
4. Przygotowanie obiadów w dni wolne od nauki (podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych) uzależnione jest od liczby chętnych uczniów do korzystania z posiłków w danym dniu.
5. Obiady wydawane w ZS - P w Tucznej dla uczniów są jednodaniowe, na przemian zupa lub II danie, kompot.
6. Dzieci przedszkolne korzystają z dwóch posiłków: śniadania i obiadu dwudaniowego.
7. Uczniowie, dzieci przedszkolne oraz osoby uprawnione zapoznawani są z jadłospisem na cały tydzień w pierwszym dniu tygodnia.

## **§ 2**

### **UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły, dzieci przedszkolne i chętni pracownicy szkoły po złożeniu deklaracji korzystania z obiadów na dany rok szkolny.

### § 3

#### USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z GOPS w Tuczej:
  - 1) Wysokość opłat za posiłki szkolne dla uczniów, dzieci przedszkolnych ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku;
  - 2) Wysokość opłat za posiłki szkolne dla pracowników, ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku oraz kosztów utrzymania stołówki;
  - 3) Wysokość opłat za obiady szkolne w stołówce podaje się w dniu rozpoczęcia nauki szkolnej wg ustalonej stawki;
  - 4) Wysokość opłat może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego;
  - 5) O zmianie odpłatności za posiłki korzystający ze stołówki informowani są z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

### § 4

#### WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wpłatę za wyżywienie wnosi się za cały miesiąc z góry, **do 5 roboczego dnia każdego miesiąca**, za który opłata jest wnoszona.
2. Wpłatę można dokonać przelewem na rachunek bankowy Banku Spółdzielczego w Białej Podlaskiej oddział w Tuczej wpisując w tytule ZS - P, imię i nazwisko dziecka, klasa, kwota lub osobiście u pani intendentki.
3. Wszystkie informacje na temat wpłat są umieszczane na tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły.
4. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek bankowy.  
**Brak wpłaty na koncie szkoły i sprawdzenie powodu jej nie uiszczenia, może skutkować tym, że uczeń nie otrzyma obiadu w stołówce szkolnej.**
5. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuczej zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy GOPS, a ZS - P prowadzącym stołówkę.

## § 5

### ZWROTY ZA NIWYKORZYSTANE OBIADY

1. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia/dziecka wynosi 3 kolejne dni lub dłużej i wcześniej została zgłoszona nieobecność.
2. Ustalenia dotyczące zwrotów:
  - 1) W przypadku nieobecności z powodu nagłej choroby lub zdarzeń losowych należy ten fakt zgłosić telefonicznie (sekretariat) lub osobiście u pani intendentki **najpóźniej do godziny 8.00**, w przeciwnym razie zwrot za dany dzień nie będzie możliwy;
  - 2) W przypadku wyjazdów, wycieczek itp. uwzględnia się powiadomienie przez organizatorów nieobecność uczniów/dzieci co najmniej na dwa dni przed planowaną imprezą;
  - 3) Zwrot kosztów za wszystkie zgłoszone nieobecności będzie odliczany w następnym miesiącu;
  - 4) **W przypadku nieuzasadnionej lub nie zgłoszonej nieobecności na posiłku uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.**
3. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić telefonicznie (sekretariat) lub bezpośrednio u pani intendentki najpóźniej do 25 dnia danego miesiąca, w którym uczeń/dziecko jeszcze korzysta z obiadów.

## § 6

### ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Należy:
  - 1) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki;
  - 2) spokojnie poruszać się po stołówce dbając o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 3) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania);
  - 4) zachowywać się cicho i kulturalnie;
  - 5) konsekwencją zakłócenia porządku jest ustalenie przez nauczyciela dyżurującego innej pory spożycia posiłku przez ucznia, oraz powiadomienie wychowawcy i rodziców/ opiekunów prawnych o niestosownym zachowaniu dziecka;
  - 6) zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, podsunąć taboret);
  - 7) dbać o wyposażenie stołówki (nie wyginać sztućców);
  - 8) po skończonym posiłku spokojnie opuścić stołówkę;
  - 9) dzieci przedszkolne podczas posiłków przestrzegają zasad ustalonych przez

wychowawców i personel stołówki..

2. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń/dziecko, a finansowo jego rodzic/opiekun prawny.
3. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
4. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztuców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce – szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów/dzieci korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący, wychowawcy.

## **§ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor ZS - P w Tuczej.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 września 2022 roku.