

**REGULAMIN**  
**STOŁÓWKI SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11**  
**IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników Szkoły.
2. Posiłki wydawane są w godzinach 11:00 – 13:35 w dni, w które odbywają się w szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
3. Liczbę dni w miesiącu, w których wydawane są posiłki ustala intendent Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Dyrektor szkoły, w sytuacjach podyktowanych zmianą organizacji pracy Szkoły, może podjąć decyzję o odwołaniu posiłku w danym dniu powiadamiając uczniów i rodziców przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Każdego dnia w planie lekcji ustalone są cztery 15 – minutowe przerwy obiadowe, tj. 11:00 – 11:15, 11:15 – 11:30 i 12:20 – 12:35 oraz 13:20 – 13:35.
6. Uczniowie spożywają posiłki według przygotowanego harmonogramu, który dostępny jest w każdej sali lekcyjnej oraz na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.
7. W przypadku zgłoszonych co najmniej dzień wcześniej wycieczek, wyjść do kina, udziału w konkursach, zawodach, uroczystościach i innych wydarzeniach, obiad wydaje się według indywidualnych ustaleń.
8. Aktualny jadłospis, lista substancji lub produktów powodujących alergię lub reakcje nietolerancji oraz ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, wywieszane są na tablicy informacyjnej znajdującej się przy wejściu do stołówki oraz na stronie internetowej Szkoły.
9. Jadłospis zawiera informacje o substancjach lub produktach powodujących alergię lub reakcje nietolerancji zgodnie z załącznikiem II do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1169/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie przekazywania konsumentom informacji na temat żywności (...):
  - 1) Zboża zawierające gluten – pszenica, żyto, jęczmień, owies, orkisz lub ich odmiany hybrydowe, a także produkty pochodne z wyjątkami;
  - 2) Skorupiaki i produkty pochodne;
  - 3) Jaja i produkty pochodne;
  - 4) Ryby i produkty pochodne z wyjątkami;
  - 5) Orzeszki ziemne (arachidowe) i produkty pochodne;
  - 6) Soja i produkty pochodne z wyjątkami;
  - 7) Mleko i produkty pochodne z wyjątkami;
  - 8) Orzechy – migdały, laskowe, włoskie, nerkowca, pekan, brazylijskie, pistacje, makadamia i produkty pochodne z wyjątkami;
  - 9) Seler i produkty pochodne;
  - 10) Gorczyca i produkty pochodne;
  - 11) Nasiona sezamu i produkty pochodne;
  - 12) SO<sup>2</sup> i siarczyny w stężeniach powyżej 10 mg/kg lub 10 mg/l;
  - 13) Łubin i produkty pochodne;

- 14) Mięczaki i produkty pochodne.
10. Regulamin stołówki szkolnej dostępny jest u intendenta Szkoły oraz jest zamieszczony na stronie internetowej.

## § 2

### Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły,
  - 2) pracownicy szkoły.
2. Każdy uprawniony może wykupić jeden posiłek.
3. Przed korzystaniem ze stołówki każdy uprawniony (Świadczeniobiorca) musi podpisać umowę odpłatności za posiłki w stołówce szkolnej.
4. Świadczeniobiorca ma prawo rozwiązać umowę powiadamiając intendenta szkoły na piśmie co najmniej 30 dni przed planowanym rozwiązaniem umowy.
5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od umowy w każdym czasie w przypadku naruszenia przez Świadczeniobiorcę zapisów zawartych w umowie lub braku opłaty za 1 miesiąc za skonsumowane posiłki.

## § 3

### Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia – 5,50 zł,
  - 2) opłata za jeden posiłek dla pracownika – 5,50 zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówkach szkolnych określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem i uzgodnieniu zmiany z organem prowadzącym.

## § 4

### Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za obiady na dany miesiąc potwierdza intendent Szkoły.
2. Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej jak w §3 ust. 1 pkt 1.
3. Odpłatność za obiady jest określana na podstawie analizy kosztów zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków, dokonywanej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
4. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z obiadu w stołówce szkolnej przez pracowników ustala się w wysokości określonej w §3 ust. 1 pkt 2.
5. Wysokość opłat ustalona w §3 ust. 1 pkt 1 i 2 podlegać będzie corocznej waloryzacji wskaźnikiem prognozowanego średniorocznego wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych podawanym w ustawach budżetowych.

6. Opłaty za obiady wnosi się z dołu, w okresach miesięcznych, do 15. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni z wyjątkiem opłaty za ostatni miesiąc w danym roku szkolnym, która winna zostać wniesiona do ostatniego dnia tego miesiąca.
7. Za zwłokę w uiszczaniu opłat będą naliczane odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, decydująca jest data zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym.
8. W przypadku nie uiszczenia opłat za wyżywienie, Szkoła może wystąpić do sądu lub firmy windykacyjnej z powództwem o zwrot należności powiększonej o odsetki, a także może wystąpić o umieszczenie dłużnika w Krajowym Rejestrze Dłużników.
9. Wnoszenia opłat za obiady możliwe jest wyłącznie za pomocą przelewu na konto Szkoły podane w umowie odpłatności za posiłki w stołówce szkolnej.
10. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki.
11. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy jednostkami a Szkołą.

## § 5

### **Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Informację o nieobecności na obiedzie Świadczeniobiorca zgłasza osobiście lub telefonicznie u intendenta Szkoły (tel. 24 364 77 86), nie później niż w pierwszym dniu absencji do godz. 8:00.
2. Jeżeli Świadczeniobiorca nie zgłosi terminowo nieobecności, odpłatność za posiłki będzie pobierana.
3. W przypadku zgłoszonej nieobecności ucznia lub pracownika uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej odliczeniu podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za każdy zgłoszony dzień nieobecności.
4. Odliczenie przysługuje również w przypadku odwołania posiłku zgodnie z §1 ust. 4.
5. W innych przypadkach naliczona opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
6. Świadczeniobiorca nie ma możliwości otrzymania obiadu na wynos.

## § 6

### **Zasady zachowania w stołówce**

1. Przed posiłkiem należy umyć ręce.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. Należy posiadać przy sobie aktualny bon obiadowy i okazać go na prośbę intendenta.
4. Obowiązkowo należy przestrzegać przerw obiadowych wskazanych dla każdego oddziału w harmonogramie.
5. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
6. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w stołówce szkolnej osobom nie spożywającym posiłków.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają wychowawcy świetlicy wspomagani przez intendenta szkoły.
8. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiadają Rodzice ucznia.

## § 7

### **Wytoczne sanitarne**

1. Szczególną uwagę zwraca się na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
2. Korzystanie z posiłków odbywa się w miejscu do tego przeznaczonym zapewniającym prawidłowe warunki sanitarno – higieniczne.
3. Wskazane jest spożywanie posiłków przez uczniów przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy.
4. Blaty stołów i poręcze krzeseł są czyszczone po każdej grupie.
5. Naczynia i sztućce są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C.
6. Sztućce są wydawane bezpośrednio przez obsługę.
7. Dania i produkty powinny są podawane przez obsługę stołówki.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor Szkoły.