

Regulamin stołówki szkolnej

w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnowce

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marii Konopnickiej w Sosnowce
58-564 Sosnowka, ul. Strażacka 7
tel. 75 76 10 703
NIP 6112529787 REGON 14000711089

I. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna działa w budynku Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnowce i stanowi część działalności opiekuńczej szkoły.
2. Stołówka zapewnia uczniom ciepłe, pełnowartościowe posiłki przygotowywane zgodnie z zasadami higieny i racjonalnego żywienia.
3. Z posiłków w stołówce mogą korzystać:
 - uczniowie szkoły
 - nauczyciele i pracownicy szkoły

II. Organizacja pracy stołówki

1. Stołówka działa w dni nauki szkolnej zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas przerwy obiadowej (12.20-12.40)
3. W szkolnej stołówce uczeń może zjeść śniadanie przyniesione z domu podczas przerw śniadaniowych: **8.45-8.55, 9.40-9.50, 10.35-10.45.**
4. Opłaty za posiłki są ustalane przez organ prowadzący szkołę, a wysokość i terminy płatności ogłaszane są w formie komunikatu dyrektora szkoły.
5. Należności za posiłki należy wpłacać terminowo, zgodnie z podanymi zasadami. Nieterminowe opłaty mogą skutkować wstrzymaniem wydawania obiadów.
6. **W przypadku nieobecności ucznia, rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia rezygnacji z posiłku najpóźniej do godziny 17.00 w dniu poprzedzającym nieobecność lub do godziny 08.00 rano w dniu nieobecności ucznia.** Nieobecność należy zgłosić pod nr telefonu: **601 677 658**. W przeciwnym razie koszt obiadu nie będzie odliczany.
7. Opłaty za posiłki są ustalane przez organ prowadzący szkołę, a wysokość i terminy płatności ogłaszane są w formie komunikatu dyrektora szkoły.
8. Należności za posiłki należy wpłacać terminowo, zgodnie z podanymi zasadami. Nieterminowe opłaty mogą skutkować wstrzymaniem wydawania obiadów.
9. W przypadku nieobecności ucznia, rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia rezygnacji z posiłku najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność. W przeciwnym razie koszt obiadu nie będzie odliczany.

III. Zasady korzystania ze stołówki

1. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do:
 - zachowania porządku i kultury osobistej,
 - spokojnego spożywania posiłków,
 - dbania o czystość stołów i otoczenia,
 - stosowania się do poleceń pracowników obsługujących stołówkę oraz nauczycieli dyżurujących.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązuje zakaz:
 - hałasowania i przeszkadzania innym,
 - wynoszenia posiłków poza jadalnię (z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z wychowawcą lub dyrektorem szkoły).
3. Każdy uczeń korzysta z obiadu tylko na własnym talerzu i nie może przekazywać posiłku innym osobom.
4. Za zniszczenia sprzętu i wyposażenia stołówki odpowiada uczeń i jego rodzice/opiekunowie.

IV. Bezpieczeństwo i higiena

1. W stołówce obowiązuje zakaz biegania, popychania się i wszelkich zachowań stwarzających zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa.
2. Uczniowie przed spożyciem posiłku zobowiązani są do umycia rąk.
3. Posługiwanie się sztućcami i naczyniami powinno odbywać się w sposób bezpieczny i zgodny z przeznaczeniem.

V. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad organizacją pracy stołówki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Wszelkie sprawy sporne lub nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez dyrektora szkoły i obowiązuje wszystkich korzystających ze stołówki.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Sosnowce
dyrektor szkoły
Stergiadis
mgr Izabela Stergiadis

PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW

w ramach programu „Posiłek w szkole i w domu”
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sosnowce

§ 1. Postanowienia ogólne

Niniejsza procedura określa zasady organizacji i wydawania posiłków uczniom objętym programem „Posiłek w szkole i w domu”.

Program realizowany jest we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz organem prowadzącym szkołę.

Celem procedury jest zapewnienie sprawnej organizacji wydawania posiłków oraz właściwego prowadzenia dokumentacji.

§ 2. Osoby uprawnione

Z posiłków korzystają uczniowie wskazani przez właściwy ośrodek pomocy społecznej.

Lista uczniów uprawnionych do korzystania z posiłków przekazywana jest do szkoły.

Zmiany na liście uczniów mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie informacji przekazanej przez GOPS.

§ 3. Organizacja wydawania posiłków

Posiłki wydawane są w stołówce szkolnej w dniach funkcjonowania szkoły.

Godziny wydawania posiłków ustala dyrektor szkoły.

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury osobistej podczas korzystania ze stołówki.

Nadzór nad uczniami podczas wydawania posiłków sprawują wyznaczeni pracownicy szkoły.

§ 4. Dokumentacja

Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji programu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentacja obejmuje w szczególności:

listy uczniów korzystających z posiłków.

Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

§ 5. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu.

Nadzór nad realizacją procedury sprawuje dyrektor szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.