

Regulamin korzystania z posiłków w formie cateringu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rogóźnie

§ 1

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dziecka, zespół prowadzi stołówkę szkolną na terenie budynku szkoły podstawowej; Rogóźno 91A.
2. Stołówka szkolna zapewnia posiłek w formie cateringu jednodaniowego dania: trzy razy drugie danie, dwa razy zupa + dodatek
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wszyscy uczniowie i przedszkolaki z oddziału „zerówki”.
4. Za rodzaj posiłków i jadłospis odpowiedzialny jest firma cateringowa.
5. Jadłospis wywieszany jest na drzwiach do stołówki oraz zamieszczany na stronie zespołu.
6. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas dużej przerwy, natomiast oddział „0” w czasie trwania czwartej lekcji.

§ 2

1. W trakcie spożywania obiadu w stołówce przebywać mogą tylko dzieci korzystające z posiłków, panie z obsługi oraz nauczyciel dyżurujący.
2. Za bezpieczeństwo oraz właściwe zachowanie uczniów klas 1-8 odpowiadają nauczyciele dyżurujący natomiast za oddział zerówki nauczyciel przedszkola.
3. Osoby korzystające z obiadów **mają obowiązek**:
 - a) w szczególności przed posiłkiem umyć ręce,
 - b) zachowania czystości w miejscu spożywania posiłku,
 - c) kulturalnego spożywania obiadu,
 - d) zachowania ciszy podczas pobytu na stołówce,
 - e) zajmowania miejsc wyznaczanych przez Panie z obsługi,
 - f) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i Pań z obsługi,
4. Podczas korzystania ze stołówki **zabrania się**:
 - a) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
 - b) popychania, szarpania, wbiegania, itd.,

c) niszczenia mienia stołówki.

5. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadania się wychowawcą klasy oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 3

1. **Uczniowie/przedszkolaki korzystające z obiadów proszone są o jak najmniejsze marnotrawstwo otrzymywanego jedzenia.**

§ 4

1. W przypadku spóźnienia się grupy uczniów, która korzysta z obiadów (np. wyjście na zawody, konkursy, wyjazdy na wycieczki, do kina, teatru, itp.) obowiązkiem nauczyciela (organizatora wyjścia/wyjazdu) jest poinformowanie najpóźniej dzień przed wyjazdem lub wyjściem o planowanej godzinie powrotu oraz liczbie uczniów, którym należy zabezpieczyć skorzystanie z posiłku po powrocie.
2. Niewykorzystane porcje posiłków mogą być wydawane w formie repet, uczniom korzystających z obiadów lub innym uczniom/przedszkolakom z zespołu.

§ 5

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Korzystać z posiłków mogą również dzieci, których dożywianie finansuje GOPS w Rogóźnie na podstawie decyzji.
3. Wysokość opłaty za obiady dla dzieci dożywianych ustalana jest przez Dyrektora zespołu na podstawie dziennej stawki żywieniowej określonej w umowie z firmą cateringową.
4. Osoby chętne wykupują obiady na cały miesiąc. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w mniejszej ilości, jednak nie mniej niż na dwa tygodnie (czyli 10 obiadów).
5. Płatność za obiady cateringowe należy uiszczyć do ostatniego dnia miesiąca i naliczana jest z góry na następny miesiąc. Wyjątkiem jest miesiąc wrzesień i styczeń, których dotyczyć będzie zasada pierwszych dni miesiąca, ale też płatność z góry za cały miesiąc.
6. Dzień wykupienia obiadu proszę nie liczyć, chyba że obiad wykupimy do godziny 8:10.
7. Wpłaty za obiady osób indywidualnych (nie dotyczy osób finansowanych przez GOPS) należy dokonywać w sekretariacie zespołu.

§ 6

1. Nieobecność dziecka na obiedzie, należy zgłosić osobiście w sekretariacie zespołu lub telefonicznie (56 46 884 11) dzień wcześniej albo najpóźniej do godz. 8:10 danego dnia.
2. Zgłoszenie w godzinach późniejszych lub brak zgłoszenia zawieszenia obiadu skutkuje jego zamówieniem oraz niemożliwością odliczenia.

3. Powrót dziecka do szkoły po nieobecności, też trzeba zgłosić w sekretariacie szkoły, najlepiej dzień wcześniej, aby dziecko otrzymało obiad lub w dniu powrotu do godziny 8:10. Brak zgłoszenie skutkuje nie zamówieniem obiadu.
4. W przypadku nieobecności w szkole całej klasy/grupy ze względu na planowane wycieczki, zielone szkoły, itp., wychowawca klasy powinien zgłosić ten fakt przynajmniej trzy dni wcześniej.
5. Podczas nieobecności ucznia/przedszkolaka w szkole rodzic/opiekun prawny ma prawo w godzinach wydawania posiłków odebrać posiłek dziecka do domu, fakt ten jednak należy zgłosić w danym dniu do godz. 10:00

§ 7

1. Wszystkie sprawy nieuregulowane w regulaminie, a wynikłe z działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Rogóźnie, regulowane są na bieżąco przez Dyrektora zespołu. W przypadku braku możliwości rozwiązania mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W ROGÓZNI
mgr Marlena Lech