

**REGULAMIN PRACY STOŁÓWKI SZKOLNEJ I SPRZEDAŻY
OBIADÓW
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. E. DEMBOWSKIEGO
W ZIELONEJ GÓRZE**

§ 1

1. Stołówka to miejsce spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. E. Dembowskiego w Zielonej Górze.
3. Szkoła zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowych obiadów.
4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
5. Szkoła nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
6. Jadłospis, na dany tydzień jest wywieszony na tablicy znajdującej się w stołówce.

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b. uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane przez MOPS, oraz Urząd Miasta Zielona Góra,
 - c. pracownicy zatrudnieni w szkole, wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych podczas przerw obiadowych.

§ 4

1. Cena jednego obiadu w stołówce szkolnej:
 - a. dla ucznia i nauczyciela – 4,50 zł
 - b. dla pracownika administracyjnego – 4,50 +8% Vat
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem.

§ 5

1. Opłaty za obiady przyjmowane są poprzez przelew bankowy i wpłaty na konto nr:
14 1020 5402 0000 0402 0245 2936.
2. W tytule wpłaty należy umieścić:
wpłata za obiady/miesiąc rok/ilość obiadów-dni/imię i nazwisko ucznia/klasa.
3. Po dokonaniu wpłaty należy dostarczyć potwierdzenie przelewu lub dowodu wpłaty osobiście (pokój nr 15 lub sekretariat) lub mailowo pod adres:
julia.wieclaw@jedylnka.zgora.pl.
4. Ustalone opłaty wnosi się w okresach miesięcznych z góry, najpóźniej do 25 dnia poprzedniego miesiąca.
5. Dokładne informacje dotyczące kwoty i terminów wywieszane są na tablicach informacyjnych na terenie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
6. Obiady wydawane są na podstawie ważnej karty obiadowej. Po karty należy zgłaszać się do intendenta (pokój nr 15).
7. Zagubienie karty należy zgłaszać u intendenta lub w sekretariacie szkoły. W przypadku zagubienia karty obiadowej podstawą do wydania obiadu jest dowód wpłaty.

§ 6

1. W przypadku nieobecności w szkole albo rezygnacji z posiłku, należy zgłosić ten fakt osobiście lub telefonicznie do godziny 10:00.
2. **Odpisy nie dotyczą pierwszego dnia nieobecności.**
3. Odpis za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się przy wpłacie za następny miesiąc rozliczeniowy (od sumy za całość obiadów należy odjąć kwoty za niewykorzystane obiady poprzedniego miesiąca).
4. **Zwrot za niewykorzystane posiłki przysługuje tylko po pisemnej prośbie ze wskazaniem numeru konta, na który ma być dokonany przelew.**

§ 7

1. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny.
2. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczniowie odnoszą do wyznaczonego okienka.

3. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo rodzice.
4. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

§

1. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w aneksie.
2. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2017.