

## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. W celu realizacji zadań socjalnych i opiekuńczych oraz w ramach posiadanej bazy w szkole prowadzona jest stołówka szkolna.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:
  - wpłat rodziców (opiekunów prawnych) stołujących się dzieci,
  - wpłat stołujących się pracowników,
  - MOPS
  - wpłat sponsorów.
4. Stołujące się dzieci pokrywają jedynie koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków, pozostałe koszty, związane z przygotowaniem posiłków, finansowane są z budżetu miasta.
5. Inni stołujący się pokrywają pełen koszt przygotowania posiłku.
6. Środki uzyskane z wpłat pracowników szkoły oraz środki uzyskane z tytułu odsetek za nieterminowe wpłaty pomniejszone o koszt produktów, zwiększają dochody budżetowe szkoły.
7. Dla dzieci oraz osób dofinansowywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej miesięczny koszt stanowi iloczyn ceny jednego obiadu i ilość dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
8. Dla pracowników szkoły miesięczny koszt stanowi iloczyn ceny jednego obiadu, powiększony o koszt wytworzenia i ilości dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
9. Dopuszcza się, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu z wyprzedzeniem, kupowanie pojedynczych posiłków.
10. W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności. Zwrot następuje od dnia następnego po zgłoszeniu nieobecności.

11. Zwrot opłat następuje na wniosek rodziców lub innych osób stołujących się, na koniec miesiąca, w którym wystąpiły dni nieobecności, w formie odpisu z należności za posiłek lub zwrotu środków na konto bankowe .
12. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej wnoszona jest do **10-tego** każdego miesiąca za bieżący miesiąc na konto bankowe szkoły.
13. Osobą odpowiedzialną za naliczenie odpłatności za obiady oraz za przeprowadzenie kontroli w zakresie terminowości wnoszonych opłat jest sekretarz szkoły.
14. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli finansowej w zakresie prawidłowości wnoszonych opłat oraz za naliczenie odsetek w przypadku nieterminowych wpłat jest pracownik CUW – księgowy prowadzący obsługę finansową jednostki.
15. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i wydawanie artykułów spożywczych do przygotowania posiłków, a także za dokumenty potwierdzające dokonanie tych operacji jest intendent.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Bożena Dudzińska