

REGULAMIN STOŁÓWKI
ZESPÓŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W DOBREJ
DLUGA WIEŚ 28
62-730 DOBRA

– zgodnie z ustawą Art. 106 ust. 3 z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, ze me.)

- zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu-Szkolno Przedszkolnego w Dobrej Nr 1/2019/20 z dnia 02.09.2019 w sprawie opłat za wyżywienie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów szkoły ,wychowanków przedszkolnych oraz pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobrej.
2. Posiłki są przygotowywane na miejscu zgodnie z zasadami GHP, GMP i systemem HACCP.
3. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
5. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - 5.1. szkoła
 - 11.45 - 12.00 uczniowie klas młodszych (I-IV)
 - 12.45 - 13.00 uczniowie klas starszych (V-VIII)
 - 5.2. przedszkole
 - 8:30 – 9:30 śniadanie
 - 11:30 – 12:30 obiad
 - 13:30 – 14:00 podwieczorek
4. Przygotowanie posiłków w dni wolne od nauki uzależnione jest od liczby chętnych do korzystania z posiłków w danym dniu.
6. Aktualny jadłospis umieszczany jest na stronie szkoły oraz tablicy informacyjnej stołówki.

§ 2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1.1. uczniowie szkoły – zgłoszenie u intendenta szkoły.
 - 1.2. wychowankowie przedszkola – zgłoszenie u kierownika przedszkola
 - 1.3. pracownicy szkoły – zgłoszenie u intendenta

§ 3

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
 - 1.1. Wysokość opłat za posiłki ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
 - 1.1. Wysokość opłat za posiłki dla pracowników, ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku i kosztów manipulacyjnych.
2. Wysokość stawki żywniowej regulowana jest osobnym Zarządzeniem Dyrektora ZS-P w Dobrej w sprawie opłat za wyżywienie.
3. O zmianie stawki za posiłki dyrektor placówki poinformuje rodziców/opiekunów z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Miesięczna wysokość opłaty za wyżywienie stanowi iloczyn stawki dziennej i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu. Opłata za wyżywienie będzie naliczana „z góry”
2. Wysokość opłaty za wyżywienie ulega proporcjonalnemu obniżeniu w przypadku nieuczęszczania ucznia/wychowanka przedszkolnego przez okres dłuższy niż 1 dzień.
3. Wpłatę za wyżywienie wnosi się za cały miesiąc z góry, do 15 roboczego dnia każdego miesiąca za który opłata jest wnoszona.
4. Informacje na temat kwoty wpłat można uzyskać u intendenta.
5. Wpłaty można dokonać u intendenta lub po wcześniejszym uzgodnieniu z intendentem na konto

Nr konta : 30 8557 0009 0300 0169 2003 0001

6. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek szkoły.
7. **Brak wpłaty może skutkować tym, że uczeń nie otrzyma obiadu w stołówce szkolnej.**
8. W przypadku finansowania posiłków dla uczniów przez Ośrodki Pomocy Społecznej (zgodnie z miejscem zamieszkania) zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkami a szkołą prowadzącą stołówkę.

§ 5

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

1. Zwrot opłat za niewykorzystane posiłki następuje po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności ucznia szkoły/wychowanka przedszkolnego i obowiązuje od drugiego dnia nieobecności dziecka.
2. Rodzic/opiekun wnosi opłatę za 1 dzień nieobecności ucznia/wychowanka przedszkolnego niezależnie od przyczyn (nie dotyczy wyjazdów organizowanych przez szkołę).
2. Ustalenia dotyczące zwrotów:
 - 2.1. W przypadku nieobecności z powodu nagłej choroby lub zdarzeń losowych należy ten fakt zgłosić telefonicznie (63 279 40 27) lub osobiście u intendentki **najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności, w przeciwnym razie zwrot za niewykorzystane posiłki nie będzie możliwy.**
 - 2.2. W przypadku wyjazdów organizowanych przez szkołę organizator zgłasza nieobecność uczniów co najmniej na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
 - 2.3. Powstała nadpłata za zgłoszone nieobecności odliczana jest w następnym miesiącu żywieniowym z wyjątkiem miesiąca grudnia i czerwca (w tych miesiącach nadpłata zwracana jest na konto rodzica/opiekuna).
3. **W przypadku nieuzasadnionej lub nie zgłoszonej nieobecności na posiłku uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.**
4. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić najpóźniej do 25 dnia poprzedniego miesiąca w którym uczeń korzysta z obiadów.

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie/wychowankowie przedszkolna powinni:
 - 1.1. stosować się do poleceń nauczycieli, intendenta oraz personelu stołówki,

- 1.2. spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej dbając o bezpieczeństwo własne i innych.
- 1.3. zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania)- dotyczy uczniów.
- 1.4.w przypadku dzieci przedszkolnych naczynia i sztucze rozkłada i sprząta personel stołówki przedszkola
- 1.5. zachowywać się cicho i kulturalnie
- 1.6. konsekwencją zakłócenia porządku jest powiadomienie wychowawcy i rodziców o niestosownym zachowaniu dziecka – dotyczy uczniów
- 1.7. zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło)- dotyczy uczniów
- 1.8. dbać o wyposażenie szkoły
- 1.9. po skończonym posiłku opuścić stołówkę
2. Za szkody spowodowane w stołówce podczas posiłku odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.
3. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie będącym pracownikami szkoły/przedkola
4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce – szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.
5. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący w świetlicy ZS-P w Dobrej.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Dobrej
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2019 roku.