

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W LIMANOWEJ

Podstawa prawna: art. 67a ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami.

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz nauczycieli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Limanowej.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) dostępne są na stronie internetowej <http://www.zsp4.limanowa.pl>

§ 2 UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 4 w Limanowej,
 - b) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole,
 - c) uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Limanowej wnoszący opłaty indywidualne na rachunek szkoły,
 - d) uczniowie ww. placówki, których dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - e) nauczyciele zatrudnieni w ww. placówce, którzy wnoszą opłaty indywidualne na rachunek szkoły.
2. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej przez dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniów jest złożenie osobiście w sekretariacie szkoły wypełnionej karty zgłoszenia dziecka na obiady.
3. Karta zgłoszenia dziecka na obiady powinna zostać złożona do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego dziecko rozpocznie uczęszczać na obiady. Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień, w którym rodzic powinien złożyć kartę zgłoszenia dziecka na obiady do dnia 10-tego ww. miesiąca. Wzór karty zgłoszenia na obiady stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.

§ 3 USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie:
 - a) zupa,
 - b) drugie danie
 - c) cały obiad (zupa + drugie danie).
2. Wysokość opłaty za jeden posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (również w trakcie roku szkolnego w sytuacji wzrostu cen artykułów żywnościowych).

3. Cena jednego obiadu dla uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania stołówki, w tym między innymi wynagrodzeń osobowych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej i składek naliczanych od tych wynagrodzeń, w przeliczeniu na jeden obiad.

§ 4 WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Odpłatność za żywienie na stołówce szkolnej należy uiszczać przelewem na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Limanowej, ul. Reymonta 3, 34-600 Limanowa, nr konta Banku Spółdzielczego Limanowa: **12 8804 0000 0000 0022 0220 0004**

2. Opłatę wnosi się z góry za cały miesiąc do 10 dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona. Od nieterminowych wpłat naliczane będą odsetki. Nie należy dokonywać wpłat przed 1 dniem danego miesiąca za który wnoszona jest opłata.

3. W przypadku wcześniejszego posiadania informacji iż dziecka nie będzie w danych dniach na obiedzie, rodzic jest zobowiązany do podania w tytule przelewu daty tej nieobecności. **Brak tej informacji skutkować będzie naliczeniem odpłatności za cały miesiąc.**

4. Aktualne informacje o wysokości odpłatności za obiady na dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej szkoły <http://www.zsp4.limanowa.pl>

5. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkami Pomocy Społecznej a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.

§ 5 ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis, który rozliczany jest w następnych miesiącach.

2. Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze odwołanie posiłku. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

3. Nieobecności dziecka w szkole należy zgłaszać najpóźniej do godziny **8:00** dnia, w którym uczeń jest nieobecny, osobiście do intendenta Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Limanowej, w sekretariacie lub telefonicznie pod numerem telefonu **18 3376037**

4. W innych przypadkach uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.

§ 6 WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, zasadami HAACP.
2. Jadłospis na każdy dzień wywieszany jest na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas przerwy obiadowej, tj. od godz. 11:30 do godz. 11:50.

§ 7 ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania; zabrania się prowadzenia głośnych rozmów, biegania po sali, zaczepiania młodszych uczniów, używania wulgaryzmów, prezentowania innych niestosownych zachowań.
2. Obiady wydawane są w okienku, do którego obowiązuje kolejka.
3. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek. Niezwłocznie po zjedzeniu posiłku należy ustąpić miejsca innym stołownikom, podsunąć pod stół krzesło, po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia na wyznaczone miejsce.
4. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
6. Ze względu na przepisy sanitarno-epidemiologiczne zabrania się przebywania w pomieszczeniu stołówki osobom niespożywającym posiłków, w tym również rodzicom i opiekunom uczniów.
7. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwa wychowawca świetlicy szkolnej.

§ 8 REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Rezygnację z obiadów w stołówce szkolnej należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Rezygnujący wypełnia oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie o rezygnacji można złożyć osobiście w sekretariacie szkoły.
2. Rezygnacja obowiązuje od daty określonej w oświadczeniu, jednak nie wcześniej niż od pierwszego dnia następnego miesiąca, po jej zgłoszeniu. Brak zgłoszenia rezygnacji, powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Limanowej.

2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

Regulamin wchodzi w życie od 1 lutego 2018 roku.

Dyrektor Szkoły
mgr Albert Golonka