Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4
im. Św. Jana z Kęt w Limanowej
ul. Władysława Stanisława Reymonta 3
34-600 Limanowa
NIP 737-19-27-396, REG. 492830192
tel. 18 337 60 37

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W LIMANOWEJ

Podstawa prawna:

1. *art. 106 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 16 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2024* poz. 737, 854, 1562 i 1635)).

§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla dzieci, uczniów, nauczycieli i pracowników 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:
   1) dzieci uczęszczające do Miejskiego Przedszkola Nr 4 w Limanowej,
   2) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w szkole,
   3) uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Limanowej wnoszący opłaty indywidualne na rachunek szkoły,
   4) uczniowie ww. placówki, których dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej,
   5) nauczyciele zatrudnieni w ww. placówce, którzy wnoszą opłaty indywidualne na rachunek szkoły,
   6) pracownicy zatrudnieni w ww. placówce, którzy wnoszą opłaty indywidualne na rachunek szkoły.
2. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej przez dzieci z oddziałów przedszkolnych 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.
4. 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:
   1) zupa,
   2) drugie danie
   3) pełny 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 oddziałów przedszkolnych obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele i pracownicy 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 indywidualne konta wygenerowane przez program i- opłaty.
2. **Opłatę wnosi się z <u>góry za cały miesiąc</u> do <u>10 dnia miesiąca</u>, za który opłata jest wnoszona. Od nieterminowych wpłat naliczane będą odsetki. <u>Nie należy dokonywać wpłat przed 1 dniem danego miesiąca za który wnoszona jest opłata,</u>**
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. **<u>Brak tej informacji skutkować będzie naliczeniem odpłatności za cały miesiąc.</u>**
4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole nie ma możliwości zabrania obiadu do domu.
5. Aktualne informacje o wysokości odpłatności za obiady na dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej szkoły http://www.zsp4.limanowa.pl.
6. 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 lub 780 163 453.**
4. W innych przypadkach uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
5. Nadpłaty będą rozliczane po wypełnieniu oświadczenia *(zał. nr 2).*

§ 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.
3. Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4
w Limanowej
mgr Albert Golonka