

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. POR. WITOLDA DZIĘGIELEWSKIEGO
W ZALESKICH**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich w tym wysokość opłat za posiłki.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich;
 - 2) stołówce — należy przez to rozumieć stołówkę szkolną w Szkole Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich;
 - 3) szkole — należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich;
 - 4) oddziale przedszkolnym — należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich;
 - 5) Dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich;
 - 6) pracownikach należy przez to rozumieć nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich oraz Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. por. Witolda Dzięgielewskiego w Zaleskich;
 - 7) obiedzie — należy przez to rozumieć posiłek jednodaniowy, tj. zupę z wkładką lub drugie danie;

§ 2. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są:
 - 1) uczniowie szkoły;
 - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego;
 - 3) pracownicy szkoły.

3. Warunki korzystania ze stołówki przez uprawnionych, o których mowa § 2 ust. 2 pkt 1 — 3, określa umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, zawarta między uprawnionym lub jego przedstawicielem ustawowym a szkołą.
4. Uprawnieni wskazani w § 2 ust. 2 pkt 1 — 3 ponoszą opłaty, naliczane w sposób wskazany w dalszej części regulaminu.

§ 3. OPŁATY ZA KORZYSTANIE ZE STOŁÓWKI

1. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów ustala się w wysokości:
 - 1) dla dzieci z oddziału przedszkolnego - 4,00 zł brutto za jeden obiad;
 - 2) dla uczniów klas I — III szkoły - 5,00 zł brutto za jeden obiad;
 - 3) dla uczniów klas IV - VIII szkoły - 6,20 zł brutto za jeden obiad;
 - 4) dla osób wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 3 — cenę jednego posiłku stanowi cena jednego obiadu jak dla uczniów klas IV - VIII szkoły, powiększona o planowane koszty na dany rok budżetowy wynagrodzeń (wraz z pochodnymi) personelu stołówki oraz wydatki rzeczowe związane z funkcjonowaniem stołówki (energia, woda, gaz, itp.) podzielone przez ilość posiłków wydanych w roku poprzednim. Wyliczoną kwotę zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy.
2. Cena za jeden posiłek dla uprawnionych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 jest 100% kosztem zakupu surowca zużytego do przyrządzenia posiłków. Różnica w cenie dla uczniów szkoły danych klas wynika z wielkości porcji. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów z klas I - III szkoły mają prawo zdecydować o wykupie większej (droższej) porcji niż ta wynikająca z podziału klas, pod warunkiem zgłoszenia tego zamiaru do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który będą wykupować obiady.
3. Miesięczny koszt korzystania z posiłków w szkole stanowi iloczyn opłaty za jeden obiad i ilości dni, w których wydawane są posiłki w danym miesiącu.
4. Należność za posiłki za dany miesiąc należy uiszczać z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego dany miesiąc, przelewem na rachunek bankowy szkoły, prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Ustce 91 9315 0004 0000 3708 2000 0010. Opłata z tytułu korzystania ze stołówki za wrzesień płatna jest do 10- go września.
5. W tytule wpłaty należy podać w przypadku:
 - 1) uczniów szkoły: imię i nazwisko rodzica, imię i nazwisko ucznia wraz z określeniem klasy, do której uczęszcza, miesiąc za który dokonywana jest opłata;
 - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego: imię i nazwisko rodzica, imię i nazwisko dziecka wraz z określeniem oddziału przedszkolnego, do którego uczęszcza, miesiąc za który dokonywana jest opłata;
 - 3) osób, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 — imię i nazwisko osoby wpłacającej, imię i nazwisko osoby korzystającej z posiłku, miesiąc za który dokonywana jest opłata.

6. W przypadku nieobecności uprawnionego do korzystania ze stołówki, przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej, proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godziny 8.30 w danym dniu.
7. Należna kwota zwrotu, o której mowa w § 3 ust. 6, stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni nieobecności uprawnionego.
8. Zwrotów opłat, o których mowa w § 3 ust. 6 i 7 dokonuje się na wniosek uprawnionych lub ich rodziców/ opiekunów prawnych do korzystania ze stołówki szkolnej, które poniosły opłaty z tytułu korzystania ze stołówki, na koniec miesiąca, w którym przypadają dni nieobecności, w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu. W przypadku zaprzestania korzystania ze stołówki zwrotu opłaty dokonuje się na wskazany przez osobę uprawnioną lub jej rodzica/ opiekuna prawnego rachunek bankowy w terminie do 10 — go dnia następnego miesiąca.
10. W przypadku braku wpłaty za dany miesiąc żywieniowy w terminie określonym § 3 ust. 4, uprawniony zostaje w trybie natychmiastowym skreślony z listy żywionych.
11. Zmianę wysokości opłat za korzystanie z posiłków Dyrektor Szkoły może wprowadzić w każdym czasie w formie zarządzenia, przy czym opłata za posiłki w zmienionej wysokości obowiązywać będzie od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 4. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE ORAZ ODWOŁANIA OBIADÓW

1. Rezygnację z korzystania z obiadów w stołówce należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły lub u intendenta szkoły, następnie uregulować należność do dnia rezygnacji.
2. Brak zgłoszenia rezygnacji, powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.
3. Nieobecność uprawnionego musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły lub u intendenta osobiście, mailowo (intendent@spzaleskie.pl) lub telefonicznie pod nr 516-767-626 przez uprawnionego lub jego rodzica /opiekuna prawnego najpóźniej w dniu nieobecności do godz. 8.30.
4. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce szkolnej lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe za niewykorzystany posiłek przez ucznia, spoczywa na wychowawcy klasy lub na organizatorze wycieczki/imprezy szkolnej.
5. Zgłoszenie nieobecności, o której mowa w ust. 4 musi nastąpić najpóźniej na 7 dni przed planowaną wycieczką/ imprezą.

§ 5. WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, zasadami HAACP i kalkulacją kosztów.
2. Posiłki wydawane są na miejscu w stołówce bądź w oddziałach przedszkolnych.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce oprócz pracowników stołówki i osób dyżurujących mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

4. Jadłospis na każdy dzień wywieszany jest na tablicy informacyjnej w stołówce i na stronie internetowej zatwierdzony przez intendenta.
5. Czas pracy stołówki uwzględnia potrzeby racjonalnego żywienia uczniów, prawidłowy ich rozwój, dobre samopoczucie i zdolność do nauki.
6. Posiłki wydawane są dla:
 - 1) uczniów w godzinach: 10:35 – 12:45;
 - 2) dzieci z oddziału przedszkolnego w godzinach: 11:50- 12:10;
 - 3) pracowników szkoły w godzinach: 12:50- 13:20.

§ 6. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie i plecaki w przeznaczonym do tego miejscu.
2. Uprawniony zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
3. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic/ opiekun prawny.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów lub dzieci z oddziału przedszkolnego przebywających w czasie posiłku w stołówce czuwa nauczyciel dyżurujący.
5. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
6. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
7. Zabrania się wnoszenia do stołówki własnych naczyń, sztućców i środków spożywczych.
8. Należy przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.
9. O nagannym zachowaniu ucznia lub dziecka z oddziału przedszkolnego w stołówce będzie informowany wychowawca, rodzice/ opiekunowie prawni oraz Dyrektor Szkoły.

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.