

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lubochni

Podstawa prawna:

- art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021.0.1082)
- art. 52 ust. 12 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2029 i 2400 oraz z 2021 r. poz. 619 i 1237)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów .
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów szkoły i jej pracowników.
3. W pomieszczeniu stołówki, na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły www.zsp.lubochnia.pl umieszczany jest na bieżąco aktualny tygodniowy jadłospis. Osobą odpowiedzialną za aktualizację jadłospisu jest Intendent szkoły.
4. Korzystanie z obiadów możliwe jest tylko od początku każdego miesiąca.
5. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.
6. Przygotowanie obiadów w dni wolne od nauki uzależnione jest od liczby chętnych uczniów do korzystania z posiłków w danym dniu, jednakże liczba ta nie może być mniejsza niż 20.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) Uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) Uczniowie, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez GOPS,
 - 3) Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wnoszący opłaty indywidualne.
2. Do spożywania posiłków uprawnienia złożona u Intendenta deklaracja korzystania z obiadów szkolnych. (załącznik nr 1)
3. Rezygnacja z obiadów wymaga formy pisemnej, oświadczenia złożonego przez Rodzica u Intendenta. (załącznik nr 2)

§ 3

Wydawanie posiłków

1. Posiłki wydawane są w godzinach 10.00 – 13.40.
2. Stołówka nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
3. Codziennie wydawanie posiłków dla uczniów odbywa się zgodnie z opracowanym i podanym do publicznej wiadomości przez Dyrektora Zespołu grafikiem obiadowym.
4. W wyjątkowych przypadkach, wobec braku możliwości spożycia posiłku przez dzieci w czasie określonym w grafiku obiadowym ze względu na wyjście poza szkołę (wyjście do kina, teatru, uczestniczenie w konkursach lub zawodach sportowych itp.), obiad wydaje się w godzinach dostosowanych do wyjścia: za zgłoszenie wyjścia odpowiada nauczyciel, który wyjście organizuje – przygotowuje listę uczniów i przekazuje ją Intendentowi najpóźniej w piątek do godziny 8.00 w tygodniu poprzedzającym zaplanowane zdarzenie.

§ 4

Stawka żywieniowa

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane według zasad zdrowego żywienia w formie dwudaniowego obiadu .
2. Stawkę opłat za posiłek ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Wójtem Gminy. Wysokość stawki uzależniona jest od ilości żywionych osób oraz cen rynkowych używanych produktów; stawka ustalana jest przynajmniej dwa razy w roku.
3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności w dodatkowych terminach, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem .
4. Cena jednego posiłku dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła; koszty wynagrodzeń pracowników, zużycia mediów, środków czystości, niezbędnych remontów i zakupu wyposażenia pionu żywieniowego pokrywa Gmina Lubochnia.
5. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad .
6. Za prawidłowe wyliczenie tzw. wsadu do kotła odpowiedzialny jest Intendent; za prawidłowe naliczenie kosztu utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad odpowiada Księgowa CUW.

§ 5

Opłaty za posiłki

1. Opłatę za obiady należy uiszczać, **do 15-go** dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu korzystania z usług stołówki szkolnej wyłącznie przelewem na konto:

61 8985 0004 0010 0148 3774 0005

.....

2. Wpłata dokonana po terminie wskazanym w ust. 1 skutkuje brakiem obiadu dla dziecka w danym miesiącu kalendarzowym, w którym są opóźnienia .
3. Przelew każdorazowo należy **bezwzględnie** opisać :
 - Imię i nazwisko dziecka,
 - Klasa,
 - Tytuł wpłaty,
 - Opłata za miesiąc, rok z zastrzeżeniem ust.5
4. Pracownicy zespołu na przelewie podają :
 - Imię i nazwisko.
 - Tytuł wpłaty,
 - Opłata za miesiąc, rok.
5. Za opłatę wniesioną w terminie uważa się datę wpływu środków finansowanych na konto szkoły wymienione w § 5 ust.1 niniejszego regulaminu.
6. Odpłatność miesięczna zależy od ilości dni obiadowych – informacja podawana jest Rodzicowi w terminie do dnia 7 miesiąca następującego po miesiącu korzystania z obiadów poprzez dziennik elektroniczny. **Rodzice nie dokonują obliczeń samodzielnie.**
7. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubochni zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkiem, a szkołą prowadzącą stołówkę.

§ 6

Niewykorzystane obiady/nieobecności

1. Zgłoszenie nieobecności dokonuje się wyłącznie telefonicznie pod numerem **506032365** lub **44 7103662** w godzinach **od 8.00 do 10.00**, a odpis z obiadów z przyczyn uzasadnionych realizowany jest od następnego dnia po jego zgłoszeniu przez rodziców i zarejestrowaniu w zeszycie odpisów przez Intendenta.
2. W dniu zgłoszenia nieobecności Rodzic może zabrać obiad ze stołówki szkolnej wyłącznie w godzinach 13.45 -14.30 pod warunkiem przyniesienia naczyń jednorazowych i okazania się deklaracją obiadową w okienku stołówkowym (zasada ta nie obowiązuje w okresie pandemii).
3. Wszelkich informacji na temat opłat, obliczeń dni obiadowych i jadłospisu udziela Intendent telefonicznie w godzinach 8.00 – 10.00.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wydany posiłek z chwilą odejścia rodzica od okienka stołówkowego, co wynika z braku możliwości nadzoru nad przechowaniem , transportem, warunkami spożywania itp. wydanego posiłku.
5. W przypadku niekorzystania przez dzieci z obiadów z powodu wyjazdu, wycieczki wychowawca klasy lub **opiekun wyjazdu zgłasza nieobecność grupy Intendentowi nie później niż do godziny 8.00 w piątek poprzedzający planowaną nieobecność**, dostarczając jednocześnie listę uczniów korzystających z obiadów będących uczestnikami wyjazdu.

§ 7

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w pomieszczeniu stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również Rodzicom uczniów.
2. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, tornistrów w wyznaczonym miejscu na stołówce.
3. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
4. Nadzór nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafiką dyżurów oraz upoważniony pracownik szkoły. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić na wyznaczone miejsce.

§ 8

Postanowienia końcowe

Korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lubochni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu i jest wiążące do momentu rezygnacji.

Deklaracja korzystania z obiadów przez uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lubochni w roku szkolnym

Ja niżej podpisany/a

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

zam.....ul.....

telefon kontaktowy.....

zwanym dalej rodzicem/opiekunem prawnym.

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję poniższe zasady korzystania ze stołówki dla

mojego dziecka: kl.
(imię i nazwisko dziecka)

Jednocześnie deklaruję, że moje dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej w okresie od

Forma finansowania: *płatne przez rodzica/ opiekuna prawnego / finansowane przez GOPS*

*** (proszę zaznaczyć wybraną formę płatności i wyżywienia)**

Informacje ogólne:

1. Forma wyżywienia: obiad dwudaniowy, zupa , drugie danie *
2. Cena jednego **obiadu wynosi 6,50 zł. :2,00 zł. – zupa ; 4,50 zł. – drugie danie.**
3. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłaty do 15 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu świadczenia usługi opłaty za korzystanie z wyżywienia - przelew na rachunek bankowy:
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lubochni 61 8985 0004 0010 0148 3774 0005
4. Dokonując płatności w treści przelewu należy wpisać:
-/ imię i nazwisko dziecka/ klasa/ wpłata za obiady(forma wyżywienia)/ opłata za miesiąc, rok.
5. Nieobecność dzieci na obiedzie należy zgłaszać na sekretariat szkoły poprzez informację telefoniczną pod numerem **44 7103662** ostatecznie **do godz. 10.00** dnia w którym dziecko nie będzie jeść obiadu.
6. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od następnego dnia nieobecności dziecka.
7. W dni wolne od zajęć stołówka jest nieczynna.
8. Co miesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie przekazywana Rodzicowi w terminie do 7 dnia miesiąca poprzez informację w dzienniku elektronicznym.
9. Rezygnacja z obiadów wymaga formy pisemnej, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie Stołówki Szkolnej .

.....
Dyrektor szkoły

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna

**Rezygnacja z korzystania z obiadów przez uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lubochni w roku szkolnym**

Ja niżej podpisany/a

.....
...

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

zam.....

ul.

telefon
kontaktowy.....

zwanym dalej rodzicem/opiekunem prawnym

oświadczam, że moje dziecko.....uczeń klasy.....

nie będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w
Lubochni

od miesiąca.....

.....
Data/ Czytelny podpis rodzica /opiekuna prawnym

