

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŚNIECISKACH

§ 1

Podstawa prawna

1. Uchwalono na podstawie art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

§ 2

Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. O rodzajach przygotowywanych przez stołówkę posiłków decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej w Śnieciskach, zwany dalej dyrektorem.
3. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej od trzeciego dnia roku szkolnego, a kończy wydawanie obiadów w środę przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
6. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

§ 3

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Szkoły Podstawowej w Śnieciskach, zwanej dalej Szkołą;
 - 2) dzieci z oddziałów przedszkolnych Szkoły;
 - 3) inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora Szkoły.

§ 4

Odpłatność za posiłki

1. Posiłek jest opłacany indywidualnie lub refundowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zaniemyślu i sponsorów.
2. Cena jednego posiłku ustalona jest przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Odpłatność za posiłek dla osób wskazanych w § 3 pkt 1-2 ustala się na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku (tzw. „wsad do kotła”).
4. Osoby wskazane w §3 pkt 3 regulaminu ponoszą pełną opłatę za wyżywienie obejmującą koszty:
 - 1) surowca przeznaczonego na przygotowanie posiłków,
 - 2) związane z utrzymaniem stołówki szkolnej (w tym zakupu energii, ogrzewania, środków czystości itp.).
 - 3) związane z wynagrodzeniem pracowników stołówki (świadczeniami BHP, odpisem na ZFŚS i składkami na ubezpieczenie społeczne).
5. Informację o opłacie za wyżywienie w skali 1 miesiąca podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń świetlicy szkolnej oraz na stronie internetowej w zakładce „Stołówka” najpóźniej 25 dnia miesiąca poprzedniego.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany wysokości odpłatności za posiłki po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem i uzasadnieniem zaistniałej sytuacji.

§ 5

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Rodzic oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z posiłków w stołówce szkolnej.
2. **Opłatę za posiłki wnosi się za cały miesiąc z góry do 15 dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.** Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień, w którym termin wpłat ustala się do 25 września danego roku.
3. Opłatę za posiłki wnosi się wyłącznie na rachunek bankowy **Szkoły Podstawowej w Śnieciskach, nr: 52 9076 0008 2002 0073 0255 0001** w Banku Spółdzielczym w Kórniku O/Zaniemyśl. **W tytule wpłaty należy wpisać: imię**

i nazwisko dziecka, nazwę szkoły, klasę lub oddział przedszkolny oraz miesiąc, za który wnoszona jest opłata.

4. Termin płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy wskazany w pkt 3.
5. Do celów kontrolnych Rodzic lub osoba wskazana w §3 pkt 4 może być proszona o okazanie dowodu wpłaty.
6. W przypadku nie wniesienia opłaty za posiłki zgodnie z pkt. 2 – 6 od dnia 10 kolejnego miesiąca osoby wskazane w § 3 pkt 1-3 nie będą miały wydawanych posiłków do czasu uregulowania należności.
7. Nie wniesienie opłat za posiłki powoduje przeniesienie nieuregulowanych należności na kolejny miesiąc.

§ 6

Zwroty za niewykorzystane posiłki

1. Rezygnację z posiłku w przypadku osób wskazanych w § 3 pkt 1-3 należy zgłosić u dyrektora lub telefonicznie /61 28-57-626/.
2. Rezygnację z posiłku należy zgłosić na dzień przed planowaną nieobecnością w godzinach od 8.00 do 10.00. W tym przypadku zwrot dziennej stawki żywieniowej następuje od pierwszego dnia nieobecności.
3. Dopuszcza się możliwość zgłoszenia nieobecności w danym dniu w godzinach od 8.00 do 10.00. W tym przypadku zwrot dziennej stawki żywieniowej następuje od pierwszego dnia nieobecności następującego po dniu zgłoszenia.
4. Każda nieobecność zgłoszona zgodnie z pkt 1-2 stanowi podstawę do odliczenia od kwoty należnej za posiłki w następnym miesiącu. W przypadku nieobecności w miesiącu czerwcem zwrot odliczonej stawki żywieniowej następuje na wniosek do dyrektora Szkoły złożony przez rodzica dziecka korzystającego z posiłków lub osobę wskazaną w §3 pkt 3.
5. Każda niezgłoszona nieobecność jest liczona jako wydany posiłek i podlega opłacie.
6. Zasady wskazane w pkt 3 i 4 dotyczą również posiłków refundowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i sponsorów.

§ 7**Zasady zachowania w stołówce**

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
7. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
8. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

§ 8**Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły.