**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ŻYWIENIA**

**W Zespole Edukacyjnym nr 9**

**Szkoła Podstawowa nr 11 oraz Miejskie Przedszkole nr 46**

**w Zielonej Górze**

**( budynek przy ulicy Rzeźniczaka 1 w Zielonej Górze)**

* **1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników Zespołu Edukacyjnego nr 9.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi Intendent oraz Dyrektor.
4. Posiłki dla dzieci są serwowane zgodnie z ramowym planem dnia ustalanym odrębnie dla przedszkola i szkoły.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczone są na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.
* **2.**

**UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
2. uczniowie szkoły, wnoszący regularne (miesięczne) opłaty indywidualne,
3. uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Urząd Miasta,
4. pracownicy zatrudnieni w Zespole Edukacyjnym nr 9 wnoszący regularne (miesięczne) opłaty indywidualne.
5. Korzystanie z posiłków przez dziecko lub pracownika jest możliwe tylko i wyłącznie na podstawie:
6. przyjęcie dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 46,
7. w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły, podstawą do wpisania na listę posiłkową jest dokonanie wpłaty na rachunek bankowy szkoły w określonym terminie,
8. w przypadku pracownika podstawa do wpisania na listę posiłkową jest dokonanie wpłaty na rachunek bankowy szkoły w określonym terminie.
* **3.**

**USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówkach szkolnych określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Stawka dzienna posiłku wynosi odpowiednio dla:
3. **przedszkola 8,00 zł. / dzień** (słownie: osiem złotych 00/100),
4. **szkoły 4,50 / obiad** (słownie: cztery złote 50 / 100).
5. Wysokość opłat za posiłki obliczana jest na podstawie stawki dziennej.
6. Rodzice / opiekunowie prawni oraz pracownicy informowani są o wysokości ustalonych stawek na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
7. Wysokość stawki może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze znacznymi zmianami rynkowymi cen żywności lub znacznym wzroście kosztów przygotowania posiłków, o czym rodzice / opiekunowie prawni zostaną poinformowani przez Dyrekcję ZE nr 9 z miesięcznym wyprzedzeniem.
* **4.**

**WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Rodzice / opiekunowie prawni oraz pracownicy zobowiązują się do wnoszenia opłat za wyżywienie:
2. **przedszkole**: do 15 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu realizacji nauczania, wychowania i opieki przez przedszkole.

**Informacja o kwocie do zapłaty jest przekazywana drogą elektroniczną na wskazany wychowawcy adres e–mail 5 –tego dnia następnego miesiąca,**

1. **szkoła**: z góry za cały miesiąc, do 25-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc opłacany.

Informacja o kwocie do zapłaty jest umieszczana na stronie internetowej szkoły: www.ze9zg.edu.pl

1. Opłaty za wyżywienie należy wpłacać na rachunek bankowy szkoły:

**Zespół Edukacyjny nr 9 w Zielonej Górze PKO BP S.A. 35 1020 5402 0000 0202 0379 0771.**

1. W tytule należy podać : imię i nazwisko dziecka, miesiąc płatności, klasę bądź grupę przedszkolną, w przypadku pracownika imię i nazwisko.
2. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy.

**W przypadku dzieci uczęszczających do MP 46 za zwłokę w dokonywaniu opłat za żywienie naliczane będą ustawowe odsetki.**

1. **W przypadku wpłat dokonanych po wyznaczonym terminie** możliwość korzystania z żywienia należy ustalić telefonicznie pod numerem telefonu 68 323 72 46. Uczniowie i pracownicy szkoły korzystają z żywienia od drugiego dnia po zaksięgowaniu wpłaty.
2. Opłaty za obiady wydane, a nie zapłacone należy niezwłocznie uiścić.
3. **Rodzice lub opiekunowie prawni wychowanków przedszkola**, którzy zalegają z odpłatnością za posiłki co najmniej za okres jednego miesiąca, bez wcześniejszego usprawiedliwienia przyczyny sytuacji, zostaną wezwani do uregulowania należności.
4. Rodzice / opiekunowie prawni w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, na swój wniosek mogą ubiegać się o zwolnienie w części lub całości z opłaty za wyżywienie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub Urzędu Miasta na podstawie odrębnych przepisów. Zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień.
* **5.**

**ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY W SZKOLE**

1. Odliczeń za czasową nieobecność ucznia lub pracownika w szkole dokonuje się w następnym miesiącu, licząc od następnego dnia po zgłoszeniu.
2. Zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w formie odpisania należności w następnym miesiącu.
3. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie **co najmniej dzień wcześniej do godziny 9:00** **nieobecności** ucznia lub pracownika – odwołanie obiadów na określony czas – u intendenta szkoły pod numer telefonu **723 998 705.** Informację można przekazać w formie sms.
4. Nie ma możliwości odliczenia zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące zakupu odpowiedniej ilości produktów do przygotowania posiłku.
5. W przypadku zorganizowanych wycieczek i wyjść klasowych nieobecność zgłaszają **wychowawcy klasy** przynajmniej trzy dni wcześniej.
6. W celu pomniejszenia wpłaty (odliczenia zgłoszeń nieobecności na obiadach) koniecznym jest **telefoniczne uzgodnienie** ilości odliczanych dni szkoły pod numerem 68 323 72 46.

Informacja za dany miesiąc jest dostępna 5 dnia kolejnego miesiąca.

1. W przypadku dziecka uczęszczającego do **przedszkola** odpis naliczany jest na podstawie stwierdzenia przez wychowawcę grupy nieobecności dziecka w danym dniu o godzinie 8:30.

**Jeżeli dziecko ma być nieobecne tylko na śniadaniu, to o fakcie tym należy poinformować do godziny 8:30 pod numer telefonu 723 998 705.**

**Informację można przekazać w formie sms (od 6:30 do 8:30).**

* **6.**

**INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
2. Rodzice / opiekunowie prawni, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do:
3. zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej w sekretariacie AT ul. Rzeźniczaka 1,
4. dołączenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania diety.
5. Kuchnia **nie zapewnia** odrębnych wymogów żywieniowych dla dzieci, które przechodzą badania lub testy alergologiczne.
* **7.**

**ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.
3. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nieupoważnionym i nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
4. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
5. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia plecaków przed stołówką w wyznaczonym miejscu.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają dyżurujący wychowawcy świetlicy.
* **8.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 9 w Zielonej Górze.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie dnia 1 września 2019 roku.