

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ŻYWIENIA

W

Szkole Podstawowej nr 11 i Miejskim Przedszkolu nr 46 „Akademia Talentów”

w Zespole Edukacyjnym nr 9 w Zielonej Górze

(budynek przy ulicy Spawaczy 3d oraz Rzeźniczaka 1)

§ 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 w budynku przy ul. Rzeźniczaka oraz dostarczonych przez Katering realizowany przez firmę zewnętrzną wyłonioną w trakcie przetargu w budynku przy ul. Spawaczy.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie żywienia w placówce ponosi Intendent oraz Dyrektor.
4. Posiłki dla dzieci są serwowane zgodnie z ramowym planem dnia ustalonym 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:
 - a) uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualne,
 - b) uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Urząd Miasta,
 - c) pracownicy zatrudnieni w Zespole Edukacyjnym nr 9 wnoszący opłaty indywidualne.
2. Korzystanie z posiłków przez dziecko lub pracownika jest możliwe tylko i wyłącznie na podstawie:
 - a) przyjęcie dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 46,
 - b) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły, podstawą do wpisania na listę posiłkową jest dokonanie wpłaty na rachunek bankowy szkoły w określonym terminie,
 - c) w przypadku pracownika podstawą 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 w 2022 roku.
2. Stawka dzienna posiłku wynosi odpowiednio dla:
 - a) **przedszkola 10,00 zł./ dzień** (słownie: dziesięć złotych 00/100),

- b) **szkoły w budynku przy ulicy Rzeźniczaka 1 - 6,00 zł./ obiad** (słownie: sześć złotych 00/ 100).
 - c) **szkoły w budynku przy ulicy Spawaczy 3d - 7,60 zł./obiad** (słownie: siedem złotych 60/100).
- Katering realizowany przez firmę zewnętrzną wyłonioną w trakcie przetargu.**
- 3. Wysokość opłat za posiłki obliczana jest na podstawie stawki dziennej.
 - 4. 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 Dyрекcję ZE nr 9 z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

- 1. Rodzice / opiekunowie prawni oraz pracownicy zobowiązują się do wnoszenia opłat za wyżywienie:
 - a) **przedszkole: do 20 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu realizacji nauczania, wychowania i opieki przez przedszkole.**

Informacja o kwocie do zapłaty jest przekazywana 10 –tego dnia następnego miesiąca,

- b) **szkoła:** z góry za cały miesiąc, do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc opłacany lub zgodnie z informacją na stronie internetowej szkoły.

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

- 2. 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.

- 3. W tytule należy podać : imię i nazwisko dziecka, miesiąc płatności, klasę bądź grupę przedszkolną, w przypadku pracownika imię i nazwisko.
- 4. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy.
- 5. **W przypadku wpłat dokonanych po wyznaczonym terminie** (np. przypadki losowe, przyjęcie w trakcie bieżącego miesiąca) 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.
- 6. Opłaty za obiady wydane, a nie zapacone należy niezwłocznie uiścić.
- 7. **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.
- 8. 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.
7. Zwrotu nadpłat za obiady w szkole dokonuje się:
 - a) w trakcie roku szkolnego na wniosek rodzica/opiekuna prawnego,
 - b) po zakończeniu roku szkolnego, wówczas salda nadpłat zwracane są w terminie do końca sierpnia na konto, z którego dokonano ostatniej płatności za obiady w bieżącym roku szkolnym,
 - c) na prośbę rodzica/opiekuna prawnego- nadpłatę można przenieść na nowy rok szkolny.
8. 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 numerem 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:
 - a) zgłoszenia tego faktu w formie pisemnej w sekretariacie AT ul. Rzeźniczaka 1,
 - b) dołączenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania diety.
3. 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 zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie dnia