**REGULAMIN STOŁÓWKI**

**zorganizowanej w Szkole Podstawowej im. Noblistów Polskich w Brzeziej Łące**

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych i dostarczanych przez firmę cateringową dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Stołówka zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu dla dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów i pracowników szkoły.

3. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiada pracownik obsługi wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają wyznaczeni nauczyciele wychowawcy pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.

§ 2. ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1.Wydawanie posiłków odbywa się w ustalonych godzinach:

1. dla oddziałów przedszkolnych: 11:15 - 11:45
2. dla uczniów szkoły:

- klasy 1-3 w zależności od zmiany: po lekcjach lub na dłuższej przerwie w zajęciach (tzw. „śniadaniowej”) ustalonej przez nauczyciela na 5 i 6 godzinie lekcyjnej

- uczniowie klas 4-8 w czasie długich przerw międzylekcyjnych: 11:30 - 11:45, 12:30 – 12:45 i 13:30 – 13:45 oraz po zakończonych zajęciach po godzinie 13:45

1. dla pracowników w godzinach do 14:30

Opracowany szczegółowy harmonogram wydawania posiłków dla uczniów poszczególnych klas, uwzględniający aktualny plan lekcji, będzie wywieszany na tablicy ogłoszeń, przy stołówce oraz na korytarzu szkolnym.

1. w przypadku nieobecności dziecka w szkole rodzic może odebrać obiad do godziny 15:30.

2. Zasady bezpieczeństwa i higieny:

a) na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek;

b) wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o czystość, ład i porządek;

c) uczniowie do stołówki wchodzą bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym;

d) w trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów i prezentować innych niestosownych zachowań mogących przeszkadzać innym.

3. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.

§ 3. ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA KORZYSTANIE ZE STOŁÓWKI

1. Wysokość opłaty za posiłki dla dzieci przedszkolnych ustalana jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie dziennej stawki żywieniowej ustalonej w umowie z firmą cateringową obejmującą koszt zużytych produktów, tzw. wsad do kotła, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

2. Wysokość opłat za obiady dla dzieci szkolnych ustalana jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie dziennej stawki żywieniowej określonej w umowie z firmą cateringową obejmującą koszt zużytych produktów, tzw. wsad do kotła, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

3. Wysokość opłat za obiady dla pracowników pedagogicznych szkoły ustalana jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie dziennej stawki żywieniowej określonej w umowie z firmą cateringową, na zasadach pełnej odpłatności, tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się koszty zużytych produktów do przygotowania posiłków oraz koszty usługi firmy cateringowej, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

4. Wysokość opłat za obiady dla pracowników niepedagogicznych szkoły ustalana jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie dziennej stawki żywieniowej określonej w umowie z firmą cateringową, na zasadach pełnej odpłatności, tj. pokrywają pełny koszt przygotowania posiłków, na który składają się koszty zużytych produktów do przygotowania posiłków oraz koszty usługi firmy cateringowej, w porozumieniu z Organem Prowadzącym plus 8% podatku VAT.

5. Opłaty ustalone na podstawie ust. 1-4 wnosi się w okresach miesięcznych, z dołu do 15-go dnia kolejnego miesiąca, po którym nastąpiło korzystanie z posiłków w stołówce, z zastrzeżeniem ust. 6. na wskazane konto.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w ust. 3 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej, ustalonej na podstawie ust. 1- 4.

7. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej odliczona zostaje dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za każdy dzień z zastrzeżeniem, że nieobecność została zgłoszona w sekretariacie szkoły:

- najpóźniej do godz. 15:00 dnia poprzedniego, przy powiadomieniu osobistym lub telefonicznym pod nr 71/314 82 23

- najpóźniej do godziny 14:00 dnia poprzedniego przy powiadomieniu mailowym, wysłanym na adres [edubrzezia@op.pl](mailto:edubrzezia@op.pl)

- najpóźniej do godz. 7:30 dnia, w którym uczeń jest nieobecny, przy powiadomieniu osobistym lub telefonicznym pod nr 71/314 82 23

8. Nauczyciele organizujący wycieczkę mają obowiązek zgłosić ten fakt pracownikowi sekretariatu wcześniej (3 dni przed wycieczką) lub ustalić inną godzinę wydawania posiłków uczniom.

§ 4. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 9 września 2019 roku i obowiązuje do odwołania.