

Regulamin Stołówki Szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Jastrzębi

art. 106 ust. 1, 2, 3 i 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082)

§ 1.

Postanowienia ogólne:

1. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają wyznaczeni pracownicy obsługi.
2. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
4. Posiłki dla uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas dwóch przerw obiadowych, dla dzieci Gminnego Żłobka i Samorządowego Przedszkola w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
5. Do Gminnego Żłobka przygotowane posiłki są dostarczane w termosach do wydawalni posiłków.
6. Dzieci korzystające z wyżywienia w przedszkolu nie mogą przynosić swoich posiłków. Wyjątkiem są dzieci z potwierdzoną alergią pokarmową, po uzgodnieniu z dyrektorem Z-SP.
7. Pracownicy kuchni ZS-P w Jastrzębi nie przygotowują diet specjalistycznych.
8. W przypadku konieczności zapewnienia dzieciom właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych (większe odstępy między krzesłami), posiłki są dowożone do starszych grup przedszkolnych w termosach i wydawane przez pracowników kuchni.
9. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej przy świetlicy szkolnej.

§ 2.

Zasady korzystania ze stołówki

1. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
 - a) Na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek.
 - b) Rodzice oczekują na dzieci jedzące posiłek w wyznaczonym miejscu poza stołówką.
 - c) Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
 - d) Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i plecaków.
 - e) W trakcie oczekiwania na wydawanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się.
 - f) W trakcie spożywania posiłku nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po jadalni lub prezentować innych niestosownych zachowań.
 - g) Po spożyciu posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.

§ 3.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki:

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkół podstawowych z terenu gminy, wnoszący opłaty indywidualne,
- 2) przedszkolaki z Samorządowego Przedszkola w Jastrzębi,
- 3) dzieci z Gminnego Żłobka
- 4) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji przez GOPS lub innych sponsorów,
- 5) nauczyciele, wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 3.

Ustalenie wysokości opłat za posiłki:

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia – 4,20 zł, (2 razy w tygodniu drugie danie, 3 razy w tygodniu zupa z dodatkiem)
-

- 2) opłata za jeden posiłek dla pracowników pedagogicznych – 5,20 zł, (2 razy w tygodniu drugie danie, 3 razy w tygodniu zupa z dodatkiem)
 - 3) opłata za posiłki w Samorządowym Przedszkolu:
 - a. śniadanie – 2,20 zł,
 - b. obiad (zupa + drugie danie) – 4,20 zł,
 - c. podwieczorek – 2,10 zł
 - 4) całodzienna stawka za posiłki w Gminnym Żłobku wynosi 8,50 zł
 2. Jeżeli z istniejących grup przedszkolnych do przedszkola na dane dni zgłoszonych jest do 8 dzieci, intendent zamawia dla zgłoszonych dzieci (5-cio godzinny pobyt w przedszkolu) suchy prowiant za stawkę 6,40 zł lub decyzją rodziców przedszkole jest w tych dniach 9-cio godzinne, a stawka żywieniowa znacznie wzrasta.
 3. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
 4. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku.
 5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
 6. Dyrektorzy szkół podstawowych z terenu gminy korzystających z żywienia przekazują Intendentowi ZS-P w Jastrzębi informację o ilościach i dniach żywieniowych do 16 dnia każdego miesiąca, po którym następuje żywienie, w celu naliczenia wysokości opłaty w danej szkole za pośrednictwem poczty elektronicznej (ZS-P_odpisy@wp.pl).
 7. Informacja o wysokości miesięcznej opłaty za obiady jest przekazywana rodzicom (opiekunom prawnym), za pośrednictwem strony internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń (przy stołówce i szatni) tydzień przed upływem terminu płatności.
-

§ 4.

Wnoszenie opłat za posiłki:

1. Płatność za obiady można dokonać wyłącznie przelewem.
2. Należności za obiady w szkole **regulujemy z góry do 25 dnia każdego miesiąca**, po którym następuje żywienie (za dzień zapłaty przyjmuje się dzień nadania przelewu na rachunek bankowy szkoły) wyjątek stanowi miesiąc grudzień. Należności za żywienie w miesiącu styczniu **regulujemy z góry do 21 grudnia**. Za miesiąc wrzesień płatności wnosimy do 25 sierpnia.
3. Wpłaty dokonuje się na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia; Południowo-Mazowiecki Bank w Jedlińsku numer: **48 9132 0001 0000 3768 2000 0060** w tytule wpłaty wpisując: **imię i nazwisko ucznia, klasę i szkołę** oraz **miesiąc**, za który należność jest regulowana.
4. Wpłaty dokonywane po w/w terminie , będą księgowane na następny miesiąc, nie będą zwracane, z wyjątkiem miesiąca czerwca i grudnia.
5. Opłatę za wyżywienie dziecka w Samorządowym Przedszkolu i Gminnym Żłobku oblicza się na podstawie liczby dni roboczych w danym miesiącu i aktualnej dziennej stawki żywieniowej, wynoszącej 8,50 zł [w tym: śniadanie 2,20 zł, (w żłobku śniadanie + drugie śniadanie), obiad 4,20 zł, podwieczorek 2,10 zł], wynikającej z wysokości kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków.
6. Rodzic/Opiekun prawny zobowiązuje się do wnoszenia miesięcznej opłaty za przedszkole i żywienie w żłobku: z dołu, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia; **Południowo-Mazowiecki Bank w Jedlińsku nr konta: 48 9132 0001 0000 3768 2000 0060** w tytule wpłaty wpisując **imię i nazwisko dziecka, nazwę grupy i przedszkola oraz miesiąc**, za który należność jest regulowana z dopiskiem: opłata za wyżywienie *np. Jan Kowalski, Króliczki, Samorządowe Przedszkole w Jastrzębi – żywienie za styczeń – np. 100 zł*. Wyjątek stanowią miesiące grudzień i czerwiec, wówczas wpłaty należy dokonać tydzień przed planowanym zakończeniem roku kalendarzowego/szkolnego.
7. W przypadku gdy dzień jest ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień terminu płatności uważa się następny dzień powszedni. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień wpływu środków na rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

§ 5.

Zwroty za niewykorzystane obiady:

1. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej za każdy dzień, **w przypadku zgłoszonej co najmniej 3-dniowej nieobecności w szkole.**
 2. Odpisu dokonuje się poczynając od następnego dnia. Informację o nieobecności ucznia można przekazać osobiście u Intendenta, telefonicznie a także za pośrednictwem poczty elektronicznej (ZS-P_odpisy@wp.pl) wyłącznie w sekretariacie szkoły tel.: 48-610-68-27 w godzinach 8:00 – 15:00 lub w dniu nieobecności dziecka dotyczy tylko poniedziałku w godzinach od 7.00 do 7.15.
 3. Odpisy dotyczące uczniów szkół podstawowych, do których posiłki są dowożone przyjmuje tylko i wyłącznie szkoła do której dany uczeń uczęszcza, a następnie przekazuje informację zbiorczą o odpisach Intendentowi ZS-P w Jastrzębi za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ZS-P_odpisy@wp.pl lub osobiście na piśmie w sekretariacie szkoły w ZS-P w Jastrzębi do godziny 15.00 każdego dnia tygodnia i do godziny 7.15 (dotyczy poniedziałku).
 4. **W przypadku braku zgłoszenia lub samowolnego niezgłoszenia się dziecka na stołówkę koszt obiadu nie będzie odliczany. Nieobecność na posiłku jest wtedy liczona jako wydany posiłek i podlega opłacie.**
 5. W ostatnim tygodniu żywieniowym w miesiącu grudniu i czerwcu nie uwzględnia się odpisów chyba, że są one zgłoszone na 3 dni przed ostatnim tygodniem żywieniowym.
 6. W przypadku zgłaszania odpisu, należy uzgodnić kwotę wpłaty na następny miesiąc żywieniowy **w sekretariacie szkoły.**
 7. Zasada ta ma odpowiednie zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły, dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłków w przypadku gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.
 8. W przypadku wycieczek szkolnych (nawet jednodniowych) nieobecność dzieci zgłasza wychowawca klasy nie później niż **5 dni przed wyjazdem.** Wychowawca klasy zobowiązany jest wówczas podać do sekretariatu imienną listę dzieci, które nie
-

będą jadły w danym dniu posiłku. Opłata podlega wówczas zwrotowi w wysokości iloczynu liczby dni niekorzystania z posiłków i wysokości opłaty za dany posiłek.

9. Opłata podlega zwrotowi nawet za 1 dzień nieobecności dziecka wówczas, gdy rodzic/prawny opiekun zgłosi wizytę dziecka u lekarza na tydzień przed planowaną nieobecnością.
10. W takich sytuacjach opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
11. W przypadku jednodniowej nieobecności dziecka w szkole dodatki do obiadu mogą być odebrane w dniu wydawania obiadu przez inne osoby za pisemną zgodą (oświadczeniem) rodzica (prawnego opiekuna).
12. W przypadku braku powyższego oświadczenia dziecko może odebrać dodatki następnego dnia (w przypadku owoców), jogurty i wyroby cukiernicze są przechowywane maksymalnie 3 dni.
13. Dodatki, które nie zostaną odebrane w tym terminie, są niszczone wraz z odpadkami spożywczymi.
14. W przypadku nieobecności dziecka Samorządowego Przedszkola i Gminnego Żłobka, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej za każdy dzień, jeżeli zgłoszenie nastąpi poprzedniego dnia w godzinach od 7.00 do 15.00 lub w dniu nieobecności dziecka dotyczy tylko poniedziałku w godzinach od 7.00 do 7.15. Informacje o nieobecności dziecka można przekazać osobiście u Intendenta w sekretariacie lub telefonicznie tel.: (48) 610-68-27, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej (ZS-P_odpisy@wp.pl). Natomiast w przypadku zgłoszenia w godzinach późniejszych, odpisu dokonuje się od dnia następnego.
15. **W przypadku braku zgłoszenia opłata nie jest zwracana.**
16. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.01.2022r.**

Regulamin wprowadza się zarządzeniem nr 8/2021/2022 z dnia 23 listopada 2021r.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Dorothea Żurek

Dyrektor szkoły

WÓJT GMINY

[Podpis]
Wojciech Cwierz

w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Jastrzębia