

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół w Staninie

obowiązuje od 12 lutego 2024

I. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania właściwego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków, przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej, dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają:
 - kucharki
 - pomoc kuchenna.
4. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki szkolnej odpowiadają:
 - pomoc kuchenna
 - nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
5. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni:
 - uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - uczniowie, których dofinansowują GOPS-y,
 - nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

II. Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Przed posiłkiem nauczyciele oddziałów przedszkolnych i klas 0-3 udają się z dziećmi do łazienki w celu umycia rąk. Wychowawcy klas starszych uczulają i przypominają uczniom o konieczności mycia rąk przed i po jedzeniu.
2. W stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek.
3. Wszyscy uczniowie korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
4. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów w obuwiu zmiennym.
5. W trakcie oczekiwania na wydawanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu w odstępach 0,5 m pomiędzy osobami.
6. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
 - zachowania czystości wokół siebie,
 - kulturalnego spożywania posiłków,
 - zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
 - kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki,
 - używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Zabrania się w stołówce szkolnej:
 - pobytu osób niespożywających posiłków,
 - popychania, szarpania, biegania,
 - głośnych rozmów,
 - niszczenia mienia stołówki.
8. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczniowie mają obowiązek odstawić do wyznaczonego okienka.
9. W przypadku nierespektowania wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia – celem jest wyegzekwowanie pożądanego zachowania.

III. Zasady odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej.

1. Płatności za wyżywienie w szkole i przedszkolu odbywają się bezgotówkowo (opłatę można dokonać z własnego konta internetowego, na poczcie lub w banku).

1) Dane do przelewu:

Zespół Szkół w Staninie
Stanin 149, 21-422 Stanin
Bank Spółdzielczy w Łukowie Oddział w Staninie
98 9204 0001 2610 5819 2000 0010

2) W tytule przelewu podajemy:

a) dotyczy PRZEDSZKOLA:

imię i nazwisko dziecka, grupa oddziałowa:

wyżywienie – kwota (**wpłacamy kwotę podaną przez intendentkę**) ... zł.,

opłata za pobyt - kwota (**wpłacamy kwotę podaną przez intendentkę**) ... zł - *dotyczy tylko dzieci, które przebywają w przedszkolu ponad 5 godz.)*

b) dotyczy SZKOŁY:

imię i nazwisko dziecka, klasa, wyżywienie – kwota (**wpłacamy kwotę podaną przez intendentkę**) ... zł.

c) dotyczy NAUCZYCIELI:

imię i nazwisko, wyżywienie – kwota (11 zł x ilość dni= ... zł,

przygotowanie posiłku (6 zł x ilość posiłków) = kwota...zł + wartość produktów (5 zł x ilość posiłków) = kwota ... zł.

2. Zapisy na obiady szkolne dokonywane są w pierwszych trzech roboczych dniach września, po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Zapisu na obiady szkolne po 3 roboczym dniu miesiąca dokonujemy w porozumieniu z p. intendentką lub osobą wyznaczoną do pełnienia jej obowiązków.
4. Zapisując dziecko na obiady szkolne rodzic składa deklarację korzystania z dożywiania dziecka w przedszkolu/szkole – **zał. nr 1 do regulaminu**.
5. Rezygnacji ze spożywania obiadów szkolnych można dokonać w każdej chwili, przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
6. Opłat dokonujemy w ciągu 2 dni od rozpoczęcia spożywania posiłków w danym miesiącu, max do 8 dnia miesiąca.
7. W przypadku wątpliwości należy dzwonić do Pani intendentki, **w godzinach jej dostępności w pracy**, tj. od 7.30 do 10.30 lub od 13.00 do 14.00 pod **numer telefonu: 727 776 829**.
8. Informacje o wysokości opłat za przedszkole i wyżywienie w przedszkolu będą przekazywane *na adres email, telefonicznie lub sms-em*.
9. Informacje o wysokości opłat za wyżywienie w szkole będą *przekazywane poprzez e-dziennik, wiadomością na konto ucznia i rodzica*.
10. Rodzice wpłacają kwotę wskazaną na dany miesiąc przez INTENDENTA szkoły (**BEZ NADPŁAT ANI ZALEGŁOŚCI**).
11. Cena jednego obiadu ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Opłata za korzystanie z posiłków przez pracowników administracyjnych obejmuje pełny koszt przygotowania oraz 8% VAT.
13. Cena jednego obiadu dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
14. W roku szkolnym 2023/2024 ceny obiadu zostały ustalone na poziomie:

a) Przedszkole

- Śniadanie + obiad – 5,50 zł
- Śniadanie + obiad + podwieczorek – 7 zł
- Opłata za pobyt dziecka powyżej 5 godz./dzień – 1 zł/godz. (*zgodnie z porozumieniem*)

b) Szkoła

- obiad dla ucznia – 5,00 zł.
- obiad dla nauczyciela – 11,00 zł.
- obiad dla pracowników niepedagogicznych – 11,90 zł.

IV. Odpłatność za korzystanie ze stołówki w okresie ferii letnich, świątecznych i zimowych

1. W okresie ferii świątecznych, zimowych i letnich (w okresie pracy przedszkola), ze stołówki korzystają dzieci przedszkolne.
2. Na zajęcia feryjne rodzic/prawny opiekun zapisuje dziecko w okresie wskazanym przez dyrektora placówki – nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem ferii.



3. Posiłki przygotowywane są po uprzednim zapisaniu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, na pobyt w przedszkolu w okresie feryjnym.
4. W przypadku małej liczby zapisanych dzieci chcących korzystać ze stołówki szkolnej – do 10, ceny posiłków mogą ulec zmianie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor ZS.

V. Odpisy za posiłki przygotowywane przez kuchnię ZS w Staninie

1. Zwrot poniesionych kosztów za obiad może nastąpić z powodu: choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych jeżeli nieobecność wychowanka/ucznia wynosi jeden dzień lub powyżej oraz zachowane zostaną procedury opisane w pkt. od V.2.1) do V.6.
 - 1) **PREFEROWANE** (w przypadku planowanej nieobecności): odpis następuje od drugiego dnia nieobecności dziecka, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do intendenci lub sekretariatu szkoły w godzinach dyspozycyjności, tj. do godz. 15.00, (osobiście, telefonicznie pod nr 727 776 829 lub 25 796 11 84, lub e-mailem na adres: kuchnia@zs-stanin.pl >> podajemy imię i nazwisko dziecka, grupę/klasę do której uczęszcza, okres jego nieobecności).
 - 2) **Akceptowane** (w przypadku nagłej choroby dziecka, innych nieprzewidzianych zdarzeń): **odpis od pierwszego dnia** następuje przy zachowaniu poniższego warunku:
 - i. rodzic/opiekun prawny zgłosi nieobecność dziecka **do godz. 8.00 danego dnia** (telefonicznie na numer 727 776 829 – intendenci lub 25 796 11 84 – sekretariat; sms-em na nr. 727 776 829 – intendenci)
 - ii. podczas zgłoszenia należy podać: imię i nazwisko dziecka; grupę/klasę do której uczęszcza; okres nieobecności.
2. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
3. Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową mają obowiązek zgłosić ten fakt u intendenta **w dzień poprzedzający wycieczkę do godz. 9.00**. W przypadku braku informacji odliczenia nie będą dokonywane.
4. **ODPISÓW**, z uwzględnieniem nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu dokonuje **tylko INTENDENCI** szkoły lub w zastępstwie osoba wskazana przez Dyrektora.

V.1. Odpisy - sytuacje szczególne

1. W okresie **ferii świątecznych** nie dokonuje się odpisu za nieobecność dziecka, po uprzednim zgłoszeniu na zajęcia przedszkolne.
2. W okresie **ferii zimowych i letnich** odpisy mogą być dokonane z zachowaniem zasady:
 - 1) **PREFEROWANE** (w przypadku planowanej nieobecności): odpis następuje od drugiego dnia nieobecności dziecka, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do intendenci lub sekretariatu szkoły w godzinach dyspozycyjności, tj. do godz. 15.00, (osobiście, telefonicznie pod nr 727 776 829 lub 25 796 11 84, lub e-mailem na adres: kuchnia@zs-stanin.pl >> podajemy imię i nazwisko dziecka, grupę/klasę do której uczęszcza, okres jego nieobecności).
 - 2) **Akceptowane** (w przypadku nagłej choroby dziecka, innych nieprzewidzianych zdarzeń): **odpis od pierwszego dnia** następuje przy zachowaniu poniższego warunku:
 - i. rodzic/opiekun prawny zgłosi nieobecność dziecka **do godz. 8.00 danego dnia** (telefonicznie na numer 727 776 829 – intendenci lub 25 796 11 84 – sekretariat; sms-em na nr. 727 776 829 – intendenci)
 - ii. podczas zgłoszenia należy podać: imię i nazwisko dziecka; grupę/klasę do której uczęszcza; okres nieobecności.
3. Odpisów dokonuje tylko intendenci szkoły lub zastępująca ją osoba wyznaczona przez Dyrektora.

VI. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Z posiłków przygotowywanych w kuchni szkolnej można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.
2. Szkoła nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
3. Wydawanie posiłków odbywa się w godzinach:



Przedszkole:

- 8.45 – śniadanie: kl. OA i OB (nowa świetlica)
- 9.15 – śniadanie: grupy przedszkolne w stołówce obok swoich sal
- 11.00 – I danie dla OA i OB (nowa świetlica)
- 12.30 – II danie w stołówce obok swoich sal
- 15.00 – podwieczorek w stołówce obok swoich sal

Budynek nowa szkoła – obiad

- 11.30 – kl. I A, kl. I B, kl. IIA
- 11.45 – kl. II B
- 12.25 – kl. IV-VIII
- 12.50 – II danie dla OA i OB

VII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 lutego 2024 r.

zespół szkół w Staninie
21-422 Stanin 149
tel. 25 796 11 84
NIP 825 211 67 00 REGON 060061288
www.zs-stanin.pl email: poczta@zs-stanin.pl

Aktualizacja z dniem 05.02. 2024 r.

p.o. DYREKTORA

mgr Jarosław Michalak