

ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZEDSZKOLNY

w MĘCINCE

59-424 Męcinka 10b

tel. 76 / 870-82-85

Regon 020113065 NIP 695 14-53-299

ZARZĄDZENIE NR 18/2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince

z dnia 27 sierpnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Męcince”

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz.737 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulaminu stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Męcince” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince.

§ 3

Rodziców i pracowników ZS-P zobowiązuję do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2020/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince z dnia 20 sierpnia 2021 roku w sprawie ustalenia wysokości opłat za posiłki w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Męcince.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie od 01 września 2024 roku.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince
Bmm
mgr Bogusława Kałużna

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W MĘCINCIE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju przedszkolaków i uczniów, ZS-P w Męcince prowadzi żywienie dzieci.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków. Dzieci przedszkolne spożywają posiłki pod opieką wychowawcy w stołówce w budynku 10A, uczniowie spożywają posiłki pod opieką nauczyciela w stołówce w budynku 10B, pracownicy spożywają posiłki w stołówce w budynku 10B.
4. Stołówka przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Męcince przygotowuje i wydaje następujące posiłki:
 - 1) obiad dwudaniowy gorący z napojem dla uczniów i pracowników,
 - 2) śniadanie, obiad dwudaniowy gorący z napojem i podwieczorek dla przedszkolaków i dzieci w wieku do trzech lat.
5. Dzieci przedszkolne w wieku do lat 5 korzystają z pełnego wyżywienia (śniadanie, obiad dwudaniowy gorący z napojem i podwieczorek). Dyrektor ZS-P w Męcince może zezwolić na przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków dla dzieci przedszkolnych tylko w przypadku stwierdzonej przez lekarza alergologa wybiórczości pokarmowej.
6. Posiłki są przygotowywane w kuchni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince i wydawane w stołówkach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince oraz dostarczane na podstawie Porozumienia do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piotrowicach i Żłobka w Męcince, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Aktualny jadłospis umieszczany jest na tablicy ogłoszeń przed stołówką szkolną i na stronie internetowej szkoły.
8. Stołówka szkolna nie wydaje posiłków na wnos.
9. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć i godzinach zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

§ 2 Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) dzieci przedszkolne i uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) dzieci przedszkolne i uczniowie, których dożywianie jest dofinansowywane na podstawie decyzji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) pracownicy wnoszący opłaty indywidualnie.
2. Podstawą korzystania z posiłków w stołówce szkolnej przez ucznia jest złożenie „**Deklaracji korzystania z posiłków w stołówce szkolnej**” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Rodzice dzieci przedszkolnych wypełniają „**Kartę zgłoszenia**” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Podstawą do korzystania z posiłków przez pracowników w stołówce jest złożenie druku zgłoszenia na posiłki w stołówce Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Zgłoszenie na posiłki obejmuje okres danego roku szkolnego, z możliwością rezygnacji po uprzednim poinformowaniu Intendenta.
6. Kartę zgłoszenia i deklarację na posiłki składa się u Intendenta.

§ 3 Odpłatność za posiłki

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem dla uczniów i pracowników – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań oraz śniadanie, obiad dwudaniowy gorący z napojem i podwieczorek dla przedszkolaków i dzieci w wieku do trzech lat – nie ma możliwości kupowania tylko jednego lub dwóch posiłków.
2. Opłata za korzystanie ze śniadania, podwieczorku i obiadu wydanego w stołówce szkolnej dla przedszkolaków i obiadu wydanego dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła).
3. Pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
4. Cena jednego posiłku ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wysokość opłaty za jeden posiłek jest podawana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

7. Opłatę za posiłki należy wносить za bieżący miesiąc, z góry, przelewem na rachunek bankowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Męcince numer 23 8647 1017 0105 0181 2000 0103 w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
8. W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
9. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki.
10. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Męcince nie pobiera opłat gotówkowych.
11. Intendent zobowiązany jest do udzielenia informacji o opłacie za dany miesiąc drogą telefoniczną lub pisemną.
12. W przypadku nieuregulowania opłaty za posiłki w wyznaczonym terminie rodzice/prawni opiekunowie uczniów i pracownicy stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności.
13. Nieuregulowanie płatności za posiłki do końca miesiąca, w którym uczeń lub pracownik korzysta z posiłku jest równoznaczne z zaprzestaniem żywienia od 1 dnia kolejnego miesiąca.
14. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZS-P może, na wniosek rodzica, wyznaczyć inny niż określony w ust. 7 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce.
15. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy.
16. W czerwcu i grudniu będą odliczane tylko te nieobecności, które zostaną zgłoszone do Intendenta 10 dni przed końcem żywienia.

§ 4 Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku jest dokonanie zgłoszenia do godz. 13.00 w dniu poprzedzającym nieobecność telefonicznie lub osobiście u Intendentki.
2. Jeżeli dzieci uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odliczenie odbywa się na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wycieczki (wyjścia) i przekazanej Intendentowi w terminie min. trzech dni przed wycieczką.
3. W przypadku niezgłoszenia lub niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 posiłek będzie liczony jako wydany.
4. Zgłoszenie nieobecności dziecka należy dokonać telefonicznie pod numerem telefonu 661 233 310.
5. Należność za odwołane posiłki w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozlicza się przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni. Informacja o kwocie zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność dziecka i bez odliczeń) zostanie przekazana telefonicznie lub pisemnie przez Intendenta.

§ 5 Diety żywieniowe u dzieci

1. W przedszkolu mogą być przygotowywane posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi z produktów do wysokości stawki żywieniowej.
2. Wniosek o przygotowanie posiłków pozbawionych alergenu lub produktu nietolerowanego przez organizm dziecka, rodzice/opiekunowie prawni składają do dyrektora przedszkola (załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu).
3. Do wniosku rodzice/opiekuni prawni zobowiązani są dołączyć aktualne zaświadczenie lekarskie od lekarza alergologa o stwierdzonej u dziecka alergii (nietolerancji) pokarmowej, z wyszczególnieniem produktów, których dziecko nie powinno spożywać.

§ 6 Zasady zachowania w stołówce

1. W stołówce przebywają tylko osoby spożywające posiłek.
2. Nadzór nad uczniami w stołówce szkolnej sprawuje nauczyciel pełniący dyżur.
3. Plecaki i odzież wierzchnią należy pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Po spożyciu posiłku naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce i opuścić stołówkę.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic/opiekun.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor ZS-P w Męcince.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Męcince

mgr Bogusława Kałużna