ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Tuchowiczu
21-421 Tuchowicz
NIP 8252108824, REGON 060378772

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół w Tuchowiczu nr 2 /2024 z dnia 9.02.2024

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół w Tuchowiczu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie gorących obiadów dwudaniowych dla uczniów szkoły oraz śniadania, dwudaniowego obiadu z napojem oraz podwieczorku dla przedszkola.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
6. Stołówka szkolna nie wydaje posiłków niespełniających norm i wymagań określonych przepisami, o których mowa w ust. 5.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie Zespołu Szkół w Tuchowiczu ,w tym wychowankowie przedszkola oraz uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje GOPS w Staninie lub inne upoważnione podmioty,
2. nauczyciele oraz pracownicy Zespołu Szkół w Tuchowiczu wnoszący opłaty indywidualnie.

Wydawanie posiłków

§ 3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Obiady wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, tj. w godz. 11-15 – 13.15 w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi, dla wychowanków przedszkola śniadania wydawane są od godz. 9- do 10, zaś podwieczorki od 14.30 do 15.
4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
5. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej oraz w przedszkolu na tablicy ogłoszeń.

7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

§ 4

1. Do korzystania z obiadów upoważni są uczniowie oraz wychowankowie przedszkola, którzy złożyli deklarację korzystania z określonej liczby posiłków.

Odpłatność za posiłki

§ 5

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów oraz wychowanków kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez nauczycieli kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.
4. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników administracji obsługi kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki oraz uwzględniający podatek VAT.
5. Opłaty za korzystanie z posiłku są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego lub w przypadku wzrostu cen produktów po uzgodnieniu z organem prowadzącym od następnego miesiąca po wydaniu zarządzenia dyrektora ZS w Tuchowiczu.

§ 6

1. Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie przelewem do 5 każdego miesiąca na rachunek podany poniżej.
2. Informacje dotyczące wysokości opłat za posiłki w przedszkolu i pobyt ponad 5 godzin oraz obiady w szkole wysyłane są drogą e-mailową lub wiadomością sms bezpośrednio do rodzica. W szczególnych przypadkach wiadomość może być przekazana telefonicznie lub przez dziennik Librus.
3. Rodzic odpowiada za prawidłową kwotę płatności. W przypadku wątpliwości ma obowiązek skontaktować się z intendentem.

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 Tuchowiczu
      Tuchowicz 66C
      21-421 Tuchowicz
      Bank Spółdzielczy w Łukowie Oddział w Staninie
      39 9204 0001 2610 5789 2000 0010
   2) W tytule przelewu podajemy:
      a) dotyczy PRZEDSZKOLA:
      imię i nazwisko dziecka, grupa oddziałowa:

wyżywienie — kwota **(wpisujemy** *kwotę podaną przez intendenta)* ... zł.,

opłata za pobyt - kwota (wpłacamy *kwotę podaną przez intendenta)* ... zł - ***dotyczy tylko dzieci,***

*które przebywają w przedszkolu ponad 5 godz.**(oprócz zerówki)***

b) **dotyczy SZKOŁY:**
imię i nazwisko dziecka, klasa, wyżywienie — kwota (podajemy *kwotę podaną przez intendenta)*

c) **dotyczy NAUCZYCIELI**:
imię i nazwisko, wyżywienie — kwota (10 zł x ilość dni)= ... zł,

przygotowanie posiłku *(5 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 — *zal. 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 7.00 do 15.00 pod numer telefonu:.723 989 759
8. Informacje o wysokości opłat za przedszkole i wyżywienie w przedszkolu i szkole będą przekazywane
na adres email podany przez rodzica, telefonicznie lub sms-em..
9. Rodzice wpłacają kwotę wskazaną na dany miesiąc przez INTENDENTA szkoły (BEZ NADPŁAT ANI ZALEGŁOŚCI).
10. Cena jednego obiadu ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Opłata za korzystanie z posiłków przez pracowników administracyjnych obejmuje pełny koszt przygotowania oraz 8% VAT.
12. Cena jednego obiadu dla ucznia, wychowanka obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku — koszt wsadu do kotła.

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.

Odpisy za posiłki przygotowywane przez kuchnię ZS w Tuchowiczu

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 powyżej.

1) **PREFEROWANE** *(w przypadku planowanej nieobecności:* odpis następuje od drugiego dnia nieobecności dziecka, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do intendentki lub sekretariatu szkoły w godzinach dyspozycyjności, tj. do godz. 15.00, *(osobiście, telefonicznie pod nr 723 989 759 lub 25 796 1381, lub e-mailem na adres: intendentka.zstuchowicz@gmail.com >> 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 723 798 759— intendentka lub 25 796 13- 81 — sekretariat; lub emailowo: intendentka.zstuchowicz@gmail.com*

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 **3 dni przed planowaną wycieczką , w wyjątkowych przypadkach dzień przed.**

   W przypadku braku informacji odliczenia nie będą dokonywane.
4. **ODPISÓW,** z uwzględnieniem nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu dokonuje tylko **INTENDENTKA szkoły** lub w zastępstwie osoba wskazana przez Dyrektora.

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 intendentki lub sekretariatu szkoły w godzinach dyspozycyjności, tj. do godz. 15.00, *(osobiście, telefonicznie lub –emailowo(adresy jak wyżej) 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 *(dane do zgłaszania podano powyżej)*

ii. podczas zgłoszenia należy podać: imię i nazwisko dziecka; grupę/klasę do której uczęszcza; okres nieobecności.

3. Odpisów dokonuje tylko intendentka szkoły lub zastępująca ją osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Odpłatności za dany miesiąc nie pomniejszamy o nieobecności dzieci, które dopiero mają nastąpić. Należność za odwołane obiady zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc (wskazany jest wcześniejszy kontakt z intendentem szkoły w celu uzgodnienia kwoty do zapłaty). W przedszkolu odpis za wyżywienie za pierwszy dzień nieobecności dziecka dokonywany jest tylko pod warunkiem, że nieobecność została zgłoszona intendentowi do godziny 8.00 rano danego dnia.
5. **W grudniu w związku z zamknięciem roku budżetowego i dokonywaniem remanentu magazynu stołówki odpisów za posiłki dokonuje się wyłącznie na wniosek rodzica złożony do intendenta najpóźniej do 22.12.2024. We wniosku rodzic wskazuje numer konta bankowego , na który ma być dokonany zwrot należności. Niezłożenie wniosku przez rodzica jest równoznaczne z nieuwzględnieniem odpisu na przyszły rok kalendarzowy.**
6. **Dla uczniów klas ósmych kończących szkołę zwrotów za obiady dokonuje się na wniosek rodzica złożony do intendenta (najpóźniej w ostatnim dniu nauki w szkole). We wniosku rodzic wskazuje numer konta bankowego , na który ma być dokonany zwrot należności. Niezłożenie wniosku przez rodzica jest równoznaczne z nieuwzględnieniem odpisu.**

Zasady zachowania w stołówce szkolnej i przedszkolnej

§ 8

1. Uczeń/wychowanek po wejściu do stołówki szkolnej zajmuje określone miejsce.
2. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce, wychowankowie przedszkola są obsługiwani przez personel kuchni.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.
5. Z posiłków przygotowywanych w kuchni szkolnej można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.
6. Szkoła nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.

§ 9

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
- 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.

§ 10

Zabrania się na stołówce szkolnej:

- pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców ,
- popychania, szarpania, biegania,
- niszczenia mienia stołówki,
- korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

§ 11

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy lub grupy w przedszkolu oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 12

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

Traci moc Regulamin stołówki z dnia 1.09.2020

Regulamin obowiązuje od 12.02.2024 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ
w Tuchowiczu

mgr Bożena Stępniewska-Szewczak