

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ogrodniczkach

Postanowienia ogólne

§1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ogrodniczkach w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłków dla dzieci uczęszczających do przedszkola, uczniów szkoły, nauczycieli oraz pracowników szkoły.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej.
4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
5. Jednostkowy koszt obiadów ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Intendentem oraz organem prowadzącym szkołę i może on być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
6. Nie ma możliwości korzystania przez dziecko/pracownika szkoły z innej diety niż ogólnej oraz diety bezmlecznej.
7. Obiad składa się z dwóch dań: zupa i drugie danie oraz napój. Nie ma możliwości korzystania i wnoszenia opłat tylko za jedno danie.
8. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów osobom spoza placówki.
9. Stołówka szkolna nie wydaje obiadów na wynos.

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

§2

1. Śniadanie dla oddziałów przedszkolnych wydawane jest o godzinie 08:15.
2. Podwieczorek dla oddziałów przedszkolnych wydawany jest o godzinie 14:00.
3. Obiad wydawany jest w godz. od 11.00 – 13:45 w czasie ustalonych przerw obiadowych. Harmonogram spożywania obiadów sporządzony jest przez pracowników szkoły wyznaczonych przez dyrektora szkoły oraz umieszczony w stołówce szkolnej.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniowie szkoły korzystają z obiadów według poniższego harmonogramu:
 - Dzieci z oddziałów przedszkolnych o godzinie 11:00
 - I przerwa obiadowa - 11:30 – 11:45 klasy wg. rozpiski
 - II przerwa obiadowa - 12:30-12:45 klasy wg. rozpiski
 - III przerwa obiadowa - 13:30 -13:45 klasy wg. rozpiski

5. Na terenie stołówki mogą przebywać wyłącznie dzieci z przedszkola/uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, którzy spożywają obiady.
6. W stołówce należy zachować spokój oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa i kulturalnego zachowania się przy stole.
7. Przed okienkiem wydawania posiłków, obowiązuje kolejka w jednym szeregu. Zupa podawana będzie w wazach umieszczonych bezpośrednio na stolikach w stołówce.
8. Odchodząc od stolika należy zostawić miejsce uporządkowane, krzesło podsunięte, naczynia i sztucce odniesione na wózki z tacami.

Monitorowanie i wydawanie posiłków

§3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy obsługi kuchni.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych .
3. Posiłek spożywany jest wyłącznie na stołówce.
4. Aktualny jadłospis jest umieszczony na stronie internetowej szkoły w zakładce Obiady oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu na stołówkę.
5. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać dzieci z przedszkola, uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły, którzy zapłacili za posiłki na wskazany rachunek bankowy.
6. Stołówka szkolna wykorzystuje elektroniczny system ewidencjonowania posiłków „Stoperek.pl”. Warunkiem korzystania z obiadów jest wykupienie karty zbliżeniowej, która jest ważna przez wszystkie lata nauki szkolnej.
7. W przypadku nowych osób które wcześniej nie korzystały ze stołówki, a chciałyby z niej korzystać, powinny zgłosić ten fakt z jednotygodniowym wyprzedzeniem w sekretariacie szkoły w celu zamówienia karty, dokonania za nią opłaty i otrzymania informacji o kwocie do zapłaty za obiady w kolejnym miesiącu. Po zakupieniu karty oraz uiszczeniu opłat za obiady osoba taka dołącza do żywienia z pierwszym dniem roboczym następnego miesiąca.
8. Obiad jest wydawany po przyłożeniu karty do czytnika znajdującego się przy okienku wydawania posiłków. Po pozytywnej weryfikacji zostaje wydany posiłek.
9. Warunkiem koniecznym do pozytywnej weryfikacji jest terminowe uiszczenie opłaty za żywienie.
10. W przypadku gdy uczeń nie ma przy sobie karty lub została ona zgubiona, powinien zgłosić ten fakt do Intendenta.
11. W przypadku zniszczenia lub zgubienia karty rodzic dziecka zobowiązany jest do ponownego jej zakupu. Koszt wyrobienia dodatkowej karty wynosi 25 zł.
12. W czasie oczekiwania na wyrobienie nowej karty obiadowej, w przypadku gdy opłata za żywienie jest uregulowana, uczeń może odebrać posiłek, jednak ten fakt musi być zgłoszony u Intendenta.
13. W przypadku rezygnacji z obiadu karta jest nieaktywna (gdy dziecko zgubi kartę rodzic jest zobowiązany do wykupienia kolejnej karty zbliżeniowej).
14. Nieobecności uczniów i pracowników należy zgłaszać wyłącznie przez panel rodzica programu STOPEREK do godziny 11:00 poprzedzający dzień nieobecności. W przypadku zgłoszeń na poniedziałek nieobecność należy zgłosić do godz.11:00 w piątek. Link do logowania dla rodzica zostanie przesłany rodzicom na podane w karcie zapisu na obiady adresy mailowe.
15. Niezgłoszenie nieobecności skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek.

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków

§4

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków publikowana jest na stronie internetowej szkoły w zakładce „Obiady”, na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły oraz w aplikacji „Stoperek.pl”. Wysokość opłat jest różna w każdym miesiącu ze względu na różną ilość dni żywieniowych.
2. Wysokość opłat zostanie także przesłana drogą mailową z systemu „Stoperek.pl” na adresy mailowe podane na karcie zapisu na obiady.
3. Warunkiem korzystania z obiadów przez uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły jest wniesienie opłaty za posiłki w terminie do 10 dnia danego miesiąca na konto szkoły: 76 8060 0004 0680 0765 2000 0040 z dopiskiem: „imię i nazwisko dziecka, klasa, żywienie za miesiąc”. W przypadku opłaty za więcej niż jedno dziecko w tytule wpłaty należy wpisać każde dziecko osobno.
4. W przypadku wpłaty we wcześniejszym terminie kwota zostanie zwrócona na konto rodzica.
5. Kwota wpłaty za dany miesiąc musi być zgodna z kwotą ustaloną po uwzględnieniu ewentualnej nadpłaty lub nie dopłaty oraz zgłoszonych nieobecności w poprzednim miesiącu.
6. Informacja o płatnościach będzie widoczna od 1 dnia danego miesiąca w panelu rodzica programu „Stoperek.pl”.
7. Brak wpłaty w wyżej wymienionym terminie spowoduje zablokowanie karty magnetycznej oraz ostatecznie skreśleniem z listy obiadowej.
8. Odblokowanie karty nastąpi po uiszczeniu opłaty na konto.
9. Za termin zapłaty uznaje się dzień wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
10. Wpłaty za obiady są weryfikowane na koniec danego miesiąca. Kwota za obiady w kolejnym miesiącu jest modyfikowana z uwzględnieniem ewentualnej nadpłaty lub niedopłaty za poprzedni miesiąc.
11. Odpisom podlegają jedynie nieobecności zgłoszone zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
12. W przypadku posiadania decyzji MOPS dotyczącej finansowania obiadów należy ten fakt zgłosić niezwłocznie do Intendenta szkoły.
13. Rezygnacja korzystania z żywienia należy zgłaszać Intendentowi w formie pisemnej, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem następnego miesiąca rozliczeniowego.

Bezpieczeństwo

§5

1. Za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury w czasie przerw obiadowych oraz personel kuchni.
2. Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu potraw.
3. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - po wejściu na stołówkę należy ustawić się w kolejkę:

- po odebraniu posiłku, każdy uczeń przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury;
 - po spożytym posiłku należy odnieść naczynia i opuścić stołówkę;
4. Podczas wydawania posiłków w stołówce powinny przebywać osoby spożywające posiłek.
 5. W przypadku nie respektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany o tym fakcie zostanie wychowawca klasy, a za jego pośrednictwem rodzic.
 6. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, zmiany obuwia (dotyczy to także dni rekolekcyjnych, powrotów grupowych z kina czy teatru, itp.) Tornistry należy zostawić w wyznaczonym miejscu na półkach przy stołówce.

Postanowienia końcowe

§6

1. Wydawanie obiadów w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 01.09.2023r.
2. Wydawanie obiadów dla uczniów szkoły podstawowe, nauczycieli i pracowników szkoły rozpoczyna się z dniem 11.09.2023r.
3. Wszelkich informacji dotyczących wydawanych posiłków udziela Intendent - mailowo ZSP-intendent@wp.pl
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.