

REGULAMIN STOŁÓWKI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych Zespołu, w tym wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków Przedszkola i uczniów Szkoły.
2. Stołówka zapewnia wydawanie posiłków – śniadania, podwieczorku i obiadu w formie gorącej, dwudaniowej z napojem dla dzieci przedszkolnych oraz obiadów w formie gorącej dwudaniowej z napojem dla uczniów szkoły.
3. Dzieci przedszkolne mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków w ciągu dnia. Ilość posiłków uzależniona jest od czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- 1) wychowankowie Przedszkola
- 2) uczniowie Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 3) nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola, Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez uczniów oraz wychowanków przedszkola w stołówce jest złożenie druku **zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce** Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez pracowników w stołówce jest złożenie druku **zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce** Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Zgłoszenie na obiady/posiłki obejmuje okres danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może obejmować półrocze lub wybrane miesiące

(lub dni miesiąca). Decyzję o objęciu żywieniem w tym okresie podejmuje dyrektor w oparciu o uzasadnienie zawarte w zgłoszeniu.

4. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system „Stołówka” służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
5. Osoby stołujące się muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową. Karta nie jest nośnikiem naliczania płatności, uprawnia do korzystania ze stołówki.
6. Osoby stołujące się zobowiązane są do przykładania kart abonamentowych do elektronicznego czytnika znajdującego się w pomieszczeniu stołówki.
7. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
8. Jeżeli po przyłożeniu karty stwierdzi się, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje się o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
9. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwiska w elektronicznej bazie abonamentów.
10. Uczniowie zgłaszający brak karty otrzymują posiłek po ustaleniu, że została uregulowana należność za żywienie.
11. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendentowi. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana od nowa po uiszczeniu opłaty w kwocie 7,50 na konto wpłat za posiłek. Za wykonanie nowej karty pobierana będzie opłata w wysokości nieprzekraczającej kosztów jej wytworzenia.

§ 4

1. Za wydawanie obiadów/posiłków odpowiadają pracownicy stołówki.
2. obiady dla uczniów szkoły i posiłki dla wychowanków przedszkola wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z harmonogramem ustalonym na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły.
3. Dzieci przedszkolne spożywają posiłki w stołówce pod opieką wychowawców grup lub w swoich salach.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów nadzoruje intendent, a wyznaczeni na dyżur nauczyciele dbają o bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania posiłków.
5. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy spożywają posiłek.
6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej Zespołu.
7. Stołówka nie wydaje obiadów/posiłków na zewnątrz rodzicom/opiekunom prawnym dzieci.

§ 5

Odpłatność za obiady/posiłki

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:

- 1) Dzienna stawka wyżywienia dziecka w przedszkolu wynosi 10,00 zł, w tym:
 - a) za śniadanie w wysokości 3,00 zł,
 - b) za obiad w wysokości 5,00 zł,
 - c) za podwieczorek w wysokości 2,00 zł.
- 2) Opłata za obiad dla ucznia szkoły wynosi 6,00 zł.
- 3) Koszt obiadu dla pracowników wynosi 14,00 zł.
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 wykorzystanych do przygotowania posiłku.
5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu korzystający z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
6. 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

1. Rodzic (opiekun prawny) dokonuje zgłoszenia dziecka na obiady/posiłki na druku wg Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu, natomiast pracownik na Załączniku nr 2.
2. Zgłoszenie na obiady/posiłki dla dziecka na dany rok szkolny powinno zostać złożone osobiście u intendenta lub drogą mailową na adres: zsp.wolakielpinskaobiady@interia.pl w postaci podpisanego skanu do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Nie dotyczy to września i stycznia. Brak zgłoszenia spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów/posiłków.
3. Rezygnacja z korzystania z obiadów/posiłków odbywa się na podstawie Załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu, którą rodzic (opiekun prawny) składa w placówce. Brak złożenia rezygnacji przez rodzica spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica kosztami za przygotowane obiady/posiłki zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
4. **Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej – nr rachunku: 86 8013 0006 2007 0015 1223 0001.**
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka/ ucznia, klasę/ grupę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
5. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wpłacać za obiady/posiłki oraz należność za dany miesiąc są umieszczane na tablicach informacyjnych w szkole oraz stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>
6. Wpłat na konto należy dokonywać z góry, za miesiąc następny do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania obiadów/posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>.

7. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Zespołu.
8. **Rodzic/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.**
9. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie (do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków) rodzice/ prawni opiekunowie lub pracownicy zalegający z opłatami **są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłaty**. Jednocześnie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za obiady/posiłki dziecka.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadu/posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w par. 6 ust. 7 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce, ustalonej przez dyrektora zespołu na początku roku szkolnego.

§ 7

Zwolnienie z opłat za posiłki

1. Dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej ani Rady Rodziców.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do dyrektora szkoły.
4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

§ 8

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu/posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z obiadu/posiłku jest dokonanie zgłoszenia do godz. 08:30 w danym dniu, w formie:
 - 1) przez **aplikację e-stołówka**
 - 2) zgłoszenia telefonicznego pod nr (22)7827550 wew. 5
 - 3) drogą elektroniczną na adres e-mail: **zsp.wolakielpinskaobiady@interia.pl**
 - 4) osobiście u intendenta.
2. Należność za odwołane obiady/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 do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność dziecka i bez odliczeń) znajduje się w aplikacji e-stołówka lub zostanie przekazana drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom przez intendenta.**
3. Nieuregulowanie płatności za posiłki do końca miesiąca, w którym uczeń szkoły lub pracownik szkoły korzysta z posiłku jest równoznaczne z założeniem blokady na wydawanie posiłków w terminie do czasu uregulowania wszystkich płatności. Po tym czasie zostanie przywrócona możliwość dalszego korzystania z posiłków.

§ 9

Procedura żywienia dzieci z indywidualną dietą pokarmową

1. W stołówce szkolnej przygotowywane są obiady/posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka z indywidualną dietą pokarmową zobowiązani są do złożenia wniosku stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu w formie pisemnej do dyrektora Zespołu o przygotowanie obiadów/posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi. We wniosku powinny być wyszczególnione składniki, które w diecie dziecka ze wskazań lekarskich nie powinny się znajdować oraz dookreślić jakimi składnikami należy je zastąpić.
3. Na tej podstawie ustalana jest eliminacja alergenów z diety dziecka .

§ 10

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

Podczas pobytu w stołówce uczniowie zobowiązani są:

1. być bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze);
2. zachowywać się kulturalnie, stosować się do poleceń pracowników dyżurujących na stołówce;
3. nie niszczyć wyposażenia stołówki;
4. odnosić naczynia do okienka;
5. pozostawiać czyste stoliki;
6. po posiłku niezwłocznie opuszczać stołówkę.

§ 11

Osoby spożywające obiad/posiłek mają obowiązek:

1. zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce;
2. ustawienia się w kolejce po wydanie posiłku;
3. ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
4. używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku, zachowania ciszy;
6. odniesienia w wyznaczone miejsce naczyń i sztućców.

§ 12

Zabrania się na stołówce szkolnej:

1. pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci;
2. przepychania, szarpania, biegania, rzucania przedmiotami;
3. korzystania z urządzeń elektronicznych, tj. telefony, tablety, laptopy itp.

§ 13

W przypadku niespektowania wyżej wymienionych warunków powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/wychowanka.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stołówki, związanych z organizacją pracy stołówki, decyduje dyrektor Zespołu.
2. Zgłoszenie na obiady/posiłki w stołówce jest dobrowolne. Decydując się na zgłoszenie podanie danych osobowych niezbędnych do tego celu jest konieczne. Odmowa podania danych uniemożliwi zapisanie na obiady/posiłki. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych w ZSP Wola Kiełpińska podane są w siedzibie i na stronie www ZSP.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin stołówki.

Zgłoszenie na obiady/posiłki w stołówce w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem stołówki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z polityką prywatności dotyczącą ochrony danych osobowych dostępną na stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>.

Deklaruję korzystanie mojego dziecka ze śniadania/obiadu/podwieczorku*.

Imię i nazwisko dziecka

Grupa/klasa

Rok szkolny

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Adres rodzica/prawnego opiekuna.....

E-mail.....

Tel. kontaktowy.....

Po zakończeniu korzystania z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Zespół prześle na wskazany poniżej rachunek bankowy:

.....
numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

WAŻNE

1. Zgłoszenie na obiady/posiłki dla dziecka na dany rok szkolny powinno zostać złożone osobiście u intendenta lub drogą mailową na adres: zsp.wolakielpinskaobiady@interia.pl w postaci podpisanego skanu do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Nie dotyczy to września i stycznia.
2. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - 1) Dzienna stawka wyżywienia dziecka w przedszkolu wynosi 10,00 zł, w tym:
 - d) za śniadanie w wysokości 3,00 zł,
 - e) za obiad w wysokości 5,00 zł,
 - f) za podwieczorek w wysokości 2,00 zł.
 - 2) Opłata za obiad dla ucznia szkoły wynosi 6,00 zł.
3. **Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej – nr rachunku: 86 8013 0006 2007 0015 1223 0001.**
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka/ucznia, klasę/grupę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
4. **Rodziec odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.**
5. Nieuregulowanie płatności za posiłki do końca miesiąca, w którym uczeń szkoły lub pracownik szkoły korzysta z posiłku jest równoznaczne z założeniem blokady na wydawanie posiłków w terminie do czasu uregulowania wszystkich płatności. Po tym czasie zostanie przywrócona możliwość dalszego korzystania z posiłków.

* właściwe podkreślić

Zgłoszenie na obiady/posiłki w stołówce w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem stołówki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z polityką prywatności dotyczącą ochrony danych osobowych dostępną na stronie internetowej szkoły <http://www.zsp-wola-kielpinska.pl>.

Deklaruję korzystanie z obiadu

Imię i nazwisko pracownika.....

Rok szkolny

E-mail.....

Tel. kontaktowy.....

Po zakończeniu korzystania z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Zespół prześle na wskazany poniżej rachunek bankowy:

.....
numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela

.....
podpis pracownika

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Woli Kiełpińskiej**

Rezygnacja z obiadów/posiłków w stołówce

Zgłaszam rezygnację z obiadów/posiłków w stołówce szkolnej mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko, klasa/grupa)

od miesiąca
(miesiąc, rok)

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wypełnia pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej:

Data wpływu:

Podpis:

Wola Kiełpińska, dn.

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Woli Kiełpińskiej**

Wniosek o zastosowanie diety pokarmowej

Proszę o zastosowanie u mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(grupa/klasa)

diety pokarmowej.

Wnioskuje o przygotowanie obiadów/posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi.

Składniki, które w diecie dziecka ze wskazań lekarskich nie powinny się znajdować oraz ich ewentualne zamienniki:

.....
.....
.....
.....

Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora oraz Intendenta szkoły w przypadku zaistniałych zmian w rozpoznaniu alergii u mojego dziecka.

Jestem świadom, że podanie danych niezbędnych do zastosowania diety pokarmowej jest obowiązkowe, zgodnie z art. 155 Prawa Oświatowego.

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna