

Regulamin stołówki szkolnej w Zespole Szkół w Jaślanach

§ 1

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Jaślanach i dla dzieci Samorządowego Przedszkola w Jaślanach
2. Posiłki przygotowane są na miejscu przez pracowników szkoły zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:
 - a) Uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej w Jaślanach oraz dzieci Samorządowego Przedszkola w Jaślanach wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) Uczniowie , dzieci , którym dożywianie dofinansuje ośrodek pomocy społecznej lub inni sponsorzy.
4. Posiłki dla dzieci z Samorządowego Przedszkola w Jaślanach wydawane są w godzinach 8:30 (śniadanie) i 12:30 (obiad dwudaniowy), 13:30 (podwieczorek) .
5. Posiłki dla uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Jaślanach wydawane są w godzinach 9:40 i 10:40 w formie obiadu jednodaniowego.
6. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin wydawania posiłków w przypadku zmian w organizacji pracy szkoły i przedszkola..
7. Za wydawanie posiłków odpowiada pracownik stołówki zgodnie z jego zakresem czynności.
8. Posiłki wydaje się na podstawie listy uczniów objętych opłatami oraz pomocą społeczną lub wpłatami sponsorów.

§ 2

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Opłaty wnoszone są przez rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych korzystających ze stołówki, ośrodek pomocy społecznej dla uczniów objętych tą formą wsparcia oraz sponsorów.
3. Opłaty za korzystanie z posiłków ustala się na okres roku szkolnego.
4. W sytuacjach wzrostu kosztów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności i poinformowaniu o tym fakcie korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Wysokość opłat ustalona jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Jaślanach i podawana do publicznej wiadomości w formie informacji wywieszanej na tablicy informacyjnej placówki i umieszczenia na stronie internetowej szkoły oraz dodatkowo poprzez informację przekazywaną na spotkaniach z rodzicami.

§ 3

1. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i dzieci przedszkolnych , mają obowiązek opłatę za korzystanie z posiłków uiszczać na dany miesiąc w formie gotówkowej (do intendenta) lub bezgotówkowej (przelew na rachunek bankowy), z góry do 25 dnia danego miesiąca.
2. W przypadku wpłat za żywienie na wskazany rachunek bankowy , należy doręczyć do intendenta potwierdzenie przelewu.
3. Intendent wpłaca zebrane środki na konto Gminy w tym samym dniu po zebraniu gotówki.
4. Wpłaty za dożywianie z ośrodka pomocy społecznej lub od innych sponsorów wpływają na konto Gminy.
5. Nie uiszczenie opłaty w podanym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z wyżywienia w stołówce od kolejnego miesiąca.
6. Nie uiszczona opłata za posiłki podlegać będzie egzekucji na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Wysokość opłaty ustala się comiesięcznie jako iloczyn liczby dni pracy szkoły w danym miesiącu oraz ustalonej ceny jednostkowej posiłku.
2. Opłatę za jeden (dwudaniowy, jednodaniowy) posiłek dla ucznia ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu kalkulację kosztów zawierającą wyłącznie równowartość ceny produktów użytych do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła).
3. Do opłaty pobieranej za posiłek ucznia nie wlicza się pozostałych kosztów przygotowania posiłku w tym wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot części wniesionej opłaty proporcjonalnie do liczby dni, w których uczeń ,dziecko nie korzystał z posiłku w stołówce szkolnej.
5. Zwrotów, o których mowa w punkcie 4 dokonuje się na koniec danego miesiąca, w którym przypadły dni nieobecności, w formie odpisu z należności za obiady ustalanego w następnym miesiącu, z wyjątkiem miesiąca czerwca i grudnia, kiedy zwrot dokonywany jest w formie gotówkowej lub przelewem na konto rodziców, opiekunów prawnych ucznia, wskazane stosownym oświadczeniem.

§ 5

Zasady zachowania się w stołówce szkolnej:

1. Uczeń/ przedszkolak zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce.
2. W stołówce obowiązuje cisza podczas spożywania posiłków.
3. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
4. Zabrania się wnoszenia na stołówkę własnych naczyń.
5. Zabrania się wszelkiego rodzaju popychania, szarpania i innych zaczepek oraz niszczenia majątku stołówki.
6. Naczynia po spożyciu posiłku należy odstawić na wyznaczone miejsce.

7. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
8. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce. Stołówka nie prowadzi sprzedaży na wynos.
9. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni, tornistrów przed stołówką.
10. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafiką dyżurów.
11. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

§ 6

1. Informacje o nieobecności ucznia na obiedzie należy zgłaszać w dniu poprzedzającym nieobecność, telefonicznie lub osobiście w placówce, w której korzysta z obiadów, a w przypadku niezaplanowanej nieobecności w szkole (z tytułu choroby, zdarzenia losowego itp.), najpóźniej w danym dniu nieobecności do godz. 8⁰⁰.
2. Brak informacji o nieobecności na obiedzie nie będzie respektowane przy odpisie.
3. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić do intendenta najpóźniej do ostatniego dnia poprzedzającego miesiąc.

§ 7

1. Aktualny jadłospis na dany dzień jest wywieszony na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.
2. Jadłospis sporządza się w układzie dekadowym z uwzględnieniem norm żywieniowych.

§ 8

1. Sporządzanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z działalnością stołówki należy do zadań intendenta za którą ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Intendent sporządza listy uczniów - dzieci korzystających z posiłków na każdy dzień i przekazuje do zatwierdzenia przez dyrektora placówki, kartoteki magazynowe ilościowo- wartościowe, raporty żywieniowe, rozchody magazynowe, druki K-104, zbiorowe listy uczniów-dzieci przedszkolnych korzystających z wyżywienia w stołówce zawierające na dany miesiąc przypis, odpis, wysokość dokonanej wpłaty, zaległości oraz nadpłaty.