

Regulamin korzystania z wyżywienia w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Czerminie, obowiązujący od 1.09.2019 r. (tekst jednolity)

Podstawa prawna:

- Art. 52 ust. 12 ustawy z 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
- Art. 106 i art. 108 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. 2016 r., poz. 1154).

§ 1

Postanowienia ogólne

- Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerminie,
- szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerminie Szkołę Podstawową w Czerminie,
- przedszkolu - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czerminie Przedszkole Publiczne w Czerminie,
- uczniu - należy przez to rozumieć ucznia szkoły, o którym mowa w pkt 2,
- dziecku - należy przez to rozumieć dziecko przedszkola, o którym mowa w pkt 3,
- rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych,
- stołówce - należy przez to rozumieć zorganizowane przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerminie miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w których pracownicy kuchni przygotowują i wydają posiłki.

§ 2

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Warunki korzystania z wyżywienia i zasady płatności w szkole i przedszkolu reguluje niniejszy regulamin.
3. Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez przedszkole i szkołę.
4. Przedszkole i szkoła podstawowa nie prowadzi indywidualnego żywienia dzieci.

§ 3

Posiłki

1. Posiłki dla uczniów szkoły podstawowej wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas dwóch przerw obiadowych tj. o godzinie 9:40 i 10:40 oraz podczas zajęć świetlicowych o godzinie 13:30.
2. Posiłki dla dzieci przedszkolnych 5,6 letnich wydawane na stołówce są o godz. 9:00- śniadanie, o godz. 12:00 obiad oraz o godz. 13:30 podwieczorek.
3. W przedszkolu dzieci 3,4,5 letnie spożywają posiłki na salach zajęć w godzinach takich samych jak dzieci 5,6 letnie, które korzystają ze stołówki.
4. Na posiłki przygotowywane przez kuchnię składają się:
 - 1) w przedszkolu :
 - a) śniadanie
 - b) obiad
 - c) podwieczorek
 - 2) w szkole
 - a) obiad jednodaniowy
 - b) do posiłku wydawane są zamiennie owoc lub produkty mleczne
5. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
6. W przypadku zmian organizacji pracy poszczególnych placówek godziny wydawania posiłków mogą ulegać zmianie. Dyrektor zobowiązany jest poinformować o tym intendenta na 3 dni przed planowaną zmianą.
7. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad można wydać w innych godzinach lub przygotować tzw. suchy prowiant zastępujący posiłek.
8. Intendent w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji dyrektora bądź wicedyrektora, ustala jadłospis dekadowy dla dzieci / uczniów.
9. Jadłospisy opracowywane dla szkoły i przedszkola oparte są na zasadach racjonalnego żywienia i opracowywane w systemie dekadowym. Ich treść ustala intendent, a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zastrzega sobie prawo zmiany jadłospisu w danym dniu.
11. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące wyżywienia dzieci i stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej na stołówce oraz w świetlicy szkolnej. Jadłospis dla dzieci przedszkolnych wywieszany jest na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz na stronie internetowej.
12. W ramach żywienia zbiorowego stosowane mogą być wyłącznie środki spożywcze, które spełniają wymagania zawarte w przepisach wydanych na podstawie rozporządzenia do w/w ustawy tj. uwzględniające normy żywienia dzieci oraz mające na względzie wartości odżywcze i zdrowotne środków spożywczych.

§ 4

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie szkoły oraz dzieci przedszkola wnoszący opłaty indywidualne,
 - uczniowie szkoły oraz dzieci przedszkola, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez GOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów.

§ 5

Wydawanie posiłków

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają opiekunowie dzieci/ pracownicy kuchni.
2. Posiłki są wydawane w dniach realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Zespołu.
3. Posiłki nakładane są na krótko przed spożyciem, by zachować wartości odżywcze i odpowiednią temperaturę.
4. W kuchni nie mogą przebywać inne osoby poza uprawnionymi.
5. Wszystkie posiłki nakłada i wydaje kucharka oraz pomoce kuchenne.
6. Dla przedszkola kucharka wdaje posiłek na wózek transportowy, który jest wydawany i rozdzielany na poszczególne sale przez woźne na kuchni przedszkolnej.
7. Nauczyciele i pomoce nauczycieli sprawują opiekę nad dziećmi podczas trwania posiłków.
8. Po spożytym posiłku naczynia są odnoszone w wyznaczone miejsce i tam myte.

§ 6

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalona jest na podstawie kalkulacji żywieniowej sporządzonej przez intendenta, uwzględniającej zalecenia żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz ceny rynkowych artykułów spożywczych.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej zatwierdza Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i przedszkole.

3. Rodzice są informowani o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu ogólnym w nowym roku szkolnym, dodatkowo informacja dostępna jest na stronie internetowej w przedszkolu i szkole.
4. Wysokość stawki opłaty za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego w związku ze zmianami rynkowymi cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z wyprzedzeniem jednomiesięcznym.
5. Opłata miesięczna za korzystanie przez dziecko z posiłków stanowi iloczyn opłaty za posiłki i liczby dni pracy przedszkola, szkoły w danym miesiącu.
6. Wyżywienie dzieci zwolnione jest z VAT.
7. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - opłata za jeden posiłek dla ucznia – 2,5 zł,
 - opłata za dwa posiłki dla dziecka oddziału przedszkolnego – 4,50 zł (śniadanie i obiad),
 - opłata za trzy posiłki dla dziecka oddziału przedszkolnego – 6 zł (śniadanie, obiad i podwieczorek).

§ 7

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Lista dzieci z informacją dotyczącą wysokości opłat za posiłki za dany miesiąc sporządzana jest przez intendenta do 3-go dnia miesiąca (za poprzedni miesiąc) i zostaje przekazana do wiadomości wychowawcy klasy/grupy. Wychowawca z kolei informuje rodziców o wysokości opłat za dożywianie do 5-go dnia miesiąca (za poprzedni miesiąc).
2. Opłaty za korzystanie z posiłków wnosi się „z dołu”, w okresach miesięcznych **w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc** (np. za styczeń do 10-tego lutego). Wyjątkiem jest miesiąc **grudzień**, za który to opłaty za wyżywienie wnosi się „z góry” (czyli do **10-tego grudnia płatność będzie za dwa miesiące: za listopad – „z dołu” i za grudzień – „z góry”**). Jeżeli koniec terminu płatności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
3. Wpłaty za korzystanie z posiłków należy dokonywać **wyłącznie na rachunek bankowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czerminie**:
Bank Spółdzielczy O/Czermin Nr 42 9183 1028 2005 5001 9326 0006.
Na jednym przelewie można wpisać rodzeństwo – pod warunkiem dokładnego opisania, kogo wpłata dotyczy – wg wzoru znajdującego się na końcu Deklaracji.
4. Wpłat na konto należy dokonywać w wysokościach zgodnych z przekazaną informacją (dokładnie co do grosza).
5. Za datę wniesienia opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek bankowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czerminie (tzn. datę, kiedy bank BS O/Czermin zaksięgował wpłatę na koncie w/w Zespołu, a nie datę, kiedy został wykonany przelew).
6. Za nieterminową wpłatę za żywienie dziecka, będą naliczane odsetki za każdy dzień zwłoki:
 - a) w Przedszkolu – odsetki podatkowe,
 - b) w Szkole Podstawowej – odsetki ustawowe.

7. Rodzic składa pisemną **Deklarację, na każde dziecko z osobna, w której zobowiązuje się do terminowych wpłat i przestrzegania zasad opłat za dożywianie** — stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu.

8. Rezygnację z posiłków w następnym miesiącu żywieniowym należy zgłosić **co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca żywieniowego**, wypełniając **Oświadczenie o rezygnacji z posiłków** — stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Aneksu — i dostarczenie wyżej wymienionego oświadczenia intendentowi osobiście.

9. Warunkiem umożliwiającym korzystanie i opłacanie wyżywienia organizowanego przez stołówkę ZSP w Czerminie, jest wyrażenie zgody przez rodzica na przetwarzanie danych osobowych jego i jego dziecka w ramach korzystania z wyżywienia.

10. W okresie wakacyjnym podczas dyżuru w przedszkolu, zobowiązuje się rodziców do wniesienia opłaty za korzystanie z posiłków „z góry” w dniach od 1 do 10 lipca, w tytule przelewu wpisując: żywienie za okres wakacyjny – miesiąc/ imię i nazwisko dziecka/nazwa grupy/przedszkole, np.: żywienie za okres wakacyjny-VII/Jan Kowalski/gr.Jeżyki/przedszkole (czyli za dzieci przedszkolne korzystające z dyżuru wakacyjnego – do dnia 10 lipca płaci się za dwa miesiące, tj. za czerwiec – „z dołu” i za lipiec – „z góry”).

11. Jeżeli rodzic złoży deklarację, że dziecko będzie uczęszczało do przedszkola podczas dyżuru świątecznego lub wakacyjnego, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu – jest to jednoznaczne z obowiązkiem zapłacenia za wyżywienie dziecka za zadeklarowane dni pobytu w przedszkolu – i podstawą do naliczenia opłat za posiłki. Zapisanie dziecka na wyżej wymienione dyżury jest możliwe tylko dla rodziców pracujących.

12. Za dzieci, którym wyżywienie finansuje GOPS lub MOPS, wystawiane są noty obciążeniowe ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy. Następnie GOPS lub MOPS przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Czerminie za w/w dzieci.

13. W uzasadnionym przypadku dyrektor Zespołu może – na wniosek rodzica ucznia lub dziecka przedszkolnego uprawnionego do korzystania z posiłku – wyznaczyć inny niż określony w ust.2 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku.

§ 8

Zmniejszanie opłat za niewykorzystane posiłki.

1. W przypadku nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie co najmniej 3 dni (nie biorąc pod uwagę jednodniowych wycieczek i wyjazdów szkolnych) opłata, o której mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu. Rodzic/opiekun prawny ma **obowiązek zgłoszenia nieobecności dziecka intendentce** osobiście lub pod numer telefonu 17 7745002 w godzinach od 8.00 do 14.00 w dniu poprzedzającym nieobecność.

2. Koszty posiłku nie są odliczane za dzień, w którym jest zgłaszana nieobecność dziecka. Odliczenie w/w kosztów następuje od drugiego dnia po zgłoszeniu nieobecności – i po spełnieniu warunków wymienionych w § 8 ust. 1 Regulaminu.

3. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności dziecka w szkole/przedszkolu, opłaty za posiłki nie pomniejsza się.

4. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe za niewykorzystany posiłek przez ucznia spoczywa na wychowawcy klasy lub na organizatorze wycieczki na 5 dni przed planowaną wycieczką.

5. W przypadku planowanej nieobecności w szkole całej klasy/grupy/wycieczki/zielonej szkoły, wychowawca klasy lub organizator powinien zgłosić ten fakt przynajmniej 5 dni wcześniej u intendenta wraz z listą uczestników wycieczki.

6. W okresie wakacyjnym, podczas dyżuru w przedszkolu, nie uwzględnia się nieobecności dziecka. Rodzic ma możliwość odebrania posiłku do godz. 13.

7. Za miesiąc grudzień, gdzie płatność jest dokonywana „z góry” – nie ma zwrotów za niewykorzystane posiłki.”

§ 9

Zasady zachowania na stołówce

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów i dzieci przebywających w stołówce w czasie wydawania i spożywania posiłków czuwają wychowawcy i nauczyciele dyżurujący, a nad dziećmi przedszkolnymi wychowawcy grup.
3. Uczeń i dziecko zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

§ 10

Zasady ewidencji artykułów żywnościowych

1. Zakupem artykułów żywnościowych, ich wydawaniem i rozliczaniem zużycia zajmuje się intendent, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

2. Zakup artykułów żywnościowych dokonuje się w danym miesiącu żywieniowym. Dowodem zakupu artykułów żywnościowych są faktury VAT.
3. Stan artykułów żywnościowych jest ewidencjonowany w kartotekach ilościowo-wartościowych, gdzie zapisywany jest przychód i rozchód.
4. Artykuły żywnościowe są wydawane do kuchni szkolnej codziennie, zgodnie z potrzebami, co zostaje odnotowane w kartotekach i w dzienniku żywieniowym.
5. Zakupione artykuły żywnościowe zostają w całości zużyte do przygotowywania posiłków w danym okresie rozliczeniowym.
6. Rozliczenie artykułów żywnościowych sporządza się na koniec każdego miesiąca żywieniowego.

§ 11

Zasady gospodarowania odpadami gastronomicznymi

1. W procesie sporządzania posiłków w kuchni szkolnej powstają:
 - odpady spożywcze:
 - produkty zepsute,
 - odpady powstałe na etapie przygotowywania potraw,
 - resztki jedzenia pozostałe na talerzach.
 - pozostałe odpady:
 - odpady ulegające biodegradacji, w tym odpady niesegregowane z wyłączeniem papieru, tworzyw sztucznych, szkła bezbarwnego i kolorowego.
2. Odpady wyszczególnione w punkcie 1b składowane są w kontenerze, którego wymiana odbywa się zgodnie z harmonogramem.
3. Odpady typu papier, tworzywa sztuczne, szkło bezbarwne i kolorowe gromadzi się w workach na selektywnie zbierane odpady komunalne, oznaczone odpowiednimi kolorami, wykonanymi z folii polietylenowej LDPE lub HDPE o grubości dostosowanej do rodzaju i ilości odpadów, wykluczając rozzerwanie się worka.
4. Gromadzone odpady selektywne wkłada się do worków w sposób zapewniający umieszczenie w nich jak największej ilości i składowane są w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu (pomieszczenie obok wejścia do GZO).
5. Przygotowane worki wystawia się przed budynek zespołu w godzinach popołudniowych w dniu poprzedzającym odbiór lub do godziny 7:15 w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem MPGK w Mielcu.
6. Odpady spożywcze wyszczególnione w pkt 1a są przeznaczone do odbioru przez osoby fizyczne.
7. Osoba odbierająca odpady żywnościowe odbiera je w pojemnikach, odpornych na działanie czynników zewnętrznych, wykonanych z tworzywa sztucznego, posiadających szczelne, hermetyczne zamykanie, łatwe do czyszczenia i dezynfekcji, posiadające uchwyty umożliwiające ich podnoszenie.
8. Osoba odbierająca odpady żywnościowe z kuchni szkolnej zobowiązuje się do ich odbioru zgodnie z pkt 7, ich transportu, odzysku lub unieszkodliwienia odpadów kuchennych ulegających biodegradacji.

9. Odpady są odbierane od poniedziałku do piątku do godziny 15:00.

10. Każdorazowe przekazanie odpadów odbywa się na podstawie karty przekazania odpadów, na której wpisuje się datę oraz wagę odpadów.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Obsługę administracyjną funkcjonowania wyżywienia zapewnia Dyrektor Zespołu.

2. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie tj. planowanie, organizowanie, nadzorowanie żywienia w placówce ponosi Intendentka i kucharka.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie i bezpieczne wydanie posiłku z kuchni ponosi kucharka lub pomoc kucharki.

4. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu, bądź w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.

5. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

6. W sprawach dotyczących korzystania z wyżywienia, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie, decyzję podejmuje dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor.

7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r. Traci moc Regulamin dożywiania przy Szkole Podstawowej w Czerminie z dnia 7 stycznia 2014 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Czerminie
mgr Anna Opalacz

.....
/Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerminie/