



REGULAMIN STOŁÓWKI
działającej
w Zespole Placówek Oświatowych w Piekoszowie

1. Wyciąg ze Statutu Szkoły Podstawowej w Piekoszowie- nadaje mu się brzmienie:

Rozdział IV

§ 14 Stołówka szkolna

1. W szkole działa stołówka szkolna, która jest majątkiem wspólnym Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie.
2. Ze stołówki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie.
3. Zasady korzystania ze stołówki określa *Regulamin Korzystania ze stołówki szkolnej*.

Wyciąg ze Statutu Przedszkola Samorządowego w Piekoszowie- nadaje mu się brzmienie:

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 3.

pkt 3 Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z trzech pełnowartościowych posiłków, opłata za żywienie ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

pkt 4 Opłaty za żywienie pobierane są z góry w określone dni (od 1 do 15) każdego miesiąca. Odpisy są dokonywane za każdy dzień nieobecności dziecka. W przypadku nieuiszczenia opłaty, dziecko zostaje skreślone z listy przedszkolaków (nie dotyczy dzieci 6 letnich). Sześciolatki przestają korzystać z wyżywienia.

pkt.5. Zasady odpłatności za przedszkole:

- a) Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, od 8.00-13.00.
 - b) Za pobyt dziecka w przedszkolu dłuższy niż 5 godzin dziennie, ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę.
 - c) Dzieci 6-letnie zwolnione są z opłaty, o której mowa w pdp b)
 - d) Wysokość opłaty, o której mowa w podpunkcie b) obniża się o 50% w przypadku gdy z usług przedszkola korzysta dwoje lub troje dzieci z tej samej rodziny. Obniżenie opłaty w takim przypadku przysługuje jedynie drugiemu, trzeciemu lub kolejnemu dziecku, bez względu na wysokość dochodów.
 - e) Rodziny znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się o dofinansowanie do wyżywienia oraz opłaty za korzystanie z usług przedszkola w zakresie przekraczającym 5 godzin dziennie.
 - f) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za wyżywienie oraz opłata, o której mowa w podpunkcie b) podlega zwrotowi za każdy dzień.
- pkt 6. Żywienie prowadzone jest na terenie stołówki Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie.
- pkt.7. Dopuszczalna jest praca przedszkola i stołówki w wybranym miesiącu wakacyjnym przy zgłoszeniu minimum 10 dzieci.
- pkt.8 Inne przepisy reguluje regulamin stołówki szkolnej i przedszkolnej ZPO w Piekoszowie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej:

1. uczniów i pracowników Przedszkola ;
2. uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej w Piekoszowie,
3. uczniów i pracowników szkół i przedszkoli z gminy Piekoszów korzystających z cateringu stołówki szkolnej ZPO w Piekoszowie.

§ 2. W stołówce szkolnej uczniowie podczas wyznaczonych przerw śródlekcyjnych spożywają porcje owoców i warzyw, a także mleko w ramach Programu ARiMR : „Program dla szkół”, według złożonych deklaracji (**załącznik nr 5**)

§ 3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych według ustalonego harmonogramu (**załącznik nr 1**)

§ 4.1. Możliwe jest funkcjonowanie Przedszkola w czasie wakacyjnym, w miesiącu ustalonym przez Dyrektora Zespołu, po zebraniu listy chętnych .

2. Funkcjonowanie stołówki jest możliwe jeśli grupa będzie liczyła minimum 10 dzieci.

§ 5. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody, konkursy, itp., obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacji organizatorów wycieczki z kierownikiem świetlic szkolnych.

§ 6. Postanowienia niniejszego Regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) są wywieszane na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz przed pokojem opłat za posiłki.

II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§ 7. 1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
- 2) uczniowie , których dożywianie finansują Ośrodki Pomocy Społecznej lub sponsorzy;
- 3) uczniowie zakwalifikowani do Programu „ Program dla szkół”;
- 4) pracownicy , o których mowa w § 1.

2. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego, poprzez wypełnienie deklaracji oraz wniesienie opłaty za wyżywienie w pokoju kierownika świetlic szkolnych Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie (wzór deklaracji- załącznik nr 2)

§ 8. Istnieje możliwość wykupienia posiłków w wybrane dni tygodnia, dogodnie dla osób korzystających ze stołówki.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach, w miarę możliwości organizacyjnych stołówki szkolnej, uczniowie oraz pracownicy szkoły mogą skorzystać z posiłku nie zamówionego poprzedniego dnia, po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem świetlic i dokonaniu opłaty.

III. USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 10. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym (zarządzenie Dyrektora – załącznik nr 3)

§ 11.1. Opłata za wyżywienie uczniów jest naliczana w wysokości 100% kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków (tzw. wsad do kotła)

2. Pracownicy szkoły i przedszkola korzystający z posiłków w stołówce zgonie z zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 10/2019 r, ponoszą odpłatność stanowiącą koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymywania i funkcjonowania kuchni, tzw. opłata za przygotowanie posiłków(załącznik nr 3)

§ 12. Wysokość opłat za wyżywienie stanowi iloczyn stawki dziennej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.

§ 13. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie trwania roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

IV. WNOŚZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI ORAZ ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

§14. Opłatę za posiłki dokonuje się, zgodnie ze złożoną deklaracją (wzór deklaracji przedszkolnej- załącznik nr 4). Opłaty za żywienie pobierane są w pokoju kierownika świetlic Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie według ustalonego harmonogramu.

§15.1 Opłatę za herbatę dokonuje rodzic w pierwszym miesiącu danego okresu roku szkolnego u wychowawcy klasy, co jest jednoznaczne ze złożeniem deklaracji z korzystanie z tej formy posiłku na kolejny okres roku szkolnego.

2. Wychowawca wraz z listą uczniów korzystających z herbaty uiszcza opłatę za dany okres w pokoju kierownika świetlic.

1). Potwierdzenie wpłaty za uczniów wystawiane jest na nazwisko wychowawcy klasy.

§16. Opłaty za posiłki refundowane dokonują Ośrodki Pomocy Społecznej na podstawie miesięcznych list rozliczeniowych sporządzonych przez kierownika świetlic i zatwierdzonych przez dyrektora Zespołu.

1. Forma oraz terminy opłaty dokonywane są na podstawie odrębnych ustaleń zawartych pomiędzy Urzędem Gminy a Ośrodkami Pomocy Społecznej.

§ 17. Świadczenia dotyczące usługi – catering regulują odrębne ustalenia zawartych w *POROZUMIENIACH* pomiędzy dostawcą czyli stołówką w ZPO oraz zamawiającym czyli szkołą korzystającą z cateringu.

§ 18. Odpłatność za wyżywienie należy uiścić do 15 dnia każdego miesiąca, z góry za dany miesiąc.

1. W szczególnych przypadkach na prośbę rodziców wpłaty przyjmowane są w innym terminie niż wyznaczona data.

§ 19. Wnoszenie opłat za obiady potwierdzone jest dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu.

1. Oryginał oraz kartę obiadową otrzymuje wpłacający, kopia kwitariusza pozostaje do rozliczenia w dokumentacji stołówki.

§ 20. W przypadku obiadów refundowanych przez Ośrodki Pomocy Społecznej oraz szkół i przedszkoli z Gminy Piekoszków korzystających z cateringu, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują odrębne porozumienia zawarte pomiędzy w/w instytucjami, a Zespołem Placówek Oświatowych w Piekoszowie, który prowadzi stołówkę szkolną.

§ 21.1. W przypadku stołówki przedszkolnej za miesiąc wakacyjny opłatę za żywienie ponosi się z góry.

1. Opłatę tę należy uiścić do końca czerwca.

§ 22. Opłatę stałą za przedszkole ponosi się z góry za dany miesiąc.

§ 23. Usługi świadczone przez przedszkole są bezpłatne w wymiarze 5 godzin dziennie, tj. w godz. 8.00-13.00.

§ 24. Za pobyt dziecka w przedszkolu dłuższy niż 5 godzin dziennie, ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę.

1. Podstawą wyliczania odpłatności jest pisemna deklaracja rodziców/prawnych opiekunów o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Zmiana deklarowanej liczby godzin nie może następować częściej niż raz w miesiącu.

V. ZWOLNIENIE Z OPŁAT ZA POSIŁKI I OPŁATE ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

§ 25.1. Dyrektor może decyzją administracyjną zwolnić rodziców/opiekunów ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z opłaty stałej(przedszkole), na wniosek rodziców /opiekunów prawnych lub ucznia w następujących sytuacjach:

- 1) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
- 2) w szczególnych przypadkach losowych.

2. Rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą zostać zwolnione z opłat za wyżywienie, decyzję w tej sprawie podejmuje ośrodek pomocy.

3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do dyrektora Zespołu.

4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół powołany przez dyrektora oraz pod jego przewodnictwem, w skład którego wchodzi wychowawca klasy/grupy, pedagog szkolny oraz kierownik świetlic.

VI. ZWROTY ZA NIWYKORZYSTANE OBIADY ORAZ OPŁATĘ ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

§ 26.1. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby dziecka, jego wyjazdu na wycieczkę lub z przyczyn losowych:

- 1) w przypadku wycieczki zgłoszonej przez wychowawcę – za każdy dzień nieobecności;
- 2) w przypadku nieobecności z powodu choroby lub przyczyn losowych pod warunkiem poinformowania o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania;
 - a) dodatkowo w przedszkolu wyznaczona osoba codziennie potwierdza listę obecności dzieci i uczniów,

2. Informację o nieobecności w szkole dziecka, korzystającego ze stołówki przekazuje osobiście lub telefonicznie kierownikowi świetlic szkolnych:

- 1) w przypadku choroby lub innego zdarzenia losowego- rodzic lub starsze rodzeństwo do godziny 13.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka;
- 2) w przypadku wycieczki-wychowawca lub organizator wyjścia/wyjazdu minimum na dwa dni przed wyjazdem;
 - a) informacje telefoniczne należy przekazywać za pośrednictwem sekretariatu Zespołu- numer telefonu ZPO: 41 306 10 28 w godzinach od 7.00 15.00.

3. Tylko na wyżej wymienionej podstawie powstała nadpłata może podlegać zwrotowi lub być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

4. W przypadku nadpłaty za herbatę zwrotów dokonuje się tylko za pełny miesiąc nieobecności dziecka z pomniejszeniem należycy kwoty w następnym okresie.

5. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca każdego roku.

6. Za miesiąc wakacyjny w stołówce przedszkolnej nie dokonuje się zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki.

7. W stołówce przedszkolnej dokonuje się zwrotu opłaty stałej za miesiąc wakacyjny, gdy dziecko w ogóle nie zgłosi się do przedszkola.

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata stała ulega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.

9. Nadpłata opłaty stałej może podlegać zwrotowi lub być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

VII. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE ORAZ ZASADY ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW PODCZAS PRZERWY OBIADOWEJ.

§ 27.1. Podczas długiej przerwy, uczniowie korzystający z wyżywienia w stołówce szkolnej powinni postępować według ustalonego porządku:

- 1) opuścić salę lekcyjną z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
- 2) odłożyć swój plecak/ tornister w bezpiecznym miejscu pod salą lekcyjną, w której uczeń ma odbyć kolejną lekcję lub przekazać go pod opiekę koleżde /koleżance z klasy (właściciel jest odpowiedzialny za swój plecak);
- 3) po schodach i korytarzu przemieszczać się powoli zgodnie z ruchem prawostronnym;
- 4) w bezpieczny sposób dotrzeć do miejsca (korytarz/ stołówka), gdzie ustawiona jest kolejka;
- 5) ustawić się na końcu kolejki i w sposób kulturalny oczekiwać na wydanie posiłku.

2. Bezwzględnie zabronione jest:

- 1) zbieganie po schodach i bieganie po korytarzu;
- 2) zachowanie, które może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów (popychanie, kopanie, wyprzedzanie kolegów w drodze do stołówki, itp.);
- 3) zostawianie plecaków/ tornistrów w dowolnych miejscach na korytarzu i bez nadzoru
- 4) roznoszenie i pozostawianie na szkolnych korytarzach resztek owoców, opakowań po jogurtach i mleku oraz wszelkich innych odpadów;
- 5) wnoszenie ze stołówki naczyń kuchennych, sztućców, tac będących na wyposażeniu kuchni i stołówki szkolnej.

§ 28. Zabrania się wnoszenia do stołówki :

1. wszelkich naczyń, pojemników, butelek sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego;
2. okryć wierzchnich ;
3. plecaków, tornistrów.

§ 29.1. Do odbioru posiłków w stołówce szkolnej upoważniają:

- 1) dowód potwierdzający deklarację korzystania z posiłków w danym miesiącu, okresie czy dniu wydawany w pierwszym dniu nowego okresu rozliczeniowego,
- 2) imienna lista uczniów korzystających w danym miesiącu z wyżywienia.

§ 30.1 Podczas pobytu w stołówce obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

2. Uczniowie powinni:

- 1) zająć miejsce w kolejce oczekującej na wydanie posiłku;
- 2) stosować się do poleceń nauczycieli pełniących dyżur oraz kierownika świetlic szkolnych i personelu stołówki;

- 3) spokojnie poruszać się w stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików);
- 4) przenosić wydany obiad na tacach, które po odstawieniu posiłku na stół należy odłożyć w wyznaczone miejsce;
- 5) zachować porządek podczas spożywania posiłku (fakt stłuczenia naczyń, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić personelowi stołówki);
- 6) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie szurać krzesłem, nie przeszkadzać innym);
- 7) zostawić po sobie porządek (odnieść naczynia i sztućce, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, wsunąć krzesło);
- 8) po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę;
- 9) szanować naczynia, sztućce i nakrycie stołu;
- 10) po spożyciu obiadu brudne naczynia odnieść w wyznaczone miejsce (z wyjątkiem dzieci z przedszkola, które obsługują wyznaczone do tego osoby).

§ 31. Wychowankowie przedszkola schodzą do stołówki pod opieką wychowawcy grupy lub innych osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo dzieci.

§ 32. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają wychowawcy świetlicy i nauczyciele dyżurujący według harmonogramu dyżurów w stołówce szkolnej.

§ 33.1. W Szkole Podstawowej nauczycielski dyżur podczas przerwy obiadowej w stołówce szkolnej rozpoczyna się wraz z dzwonkiem na przerwę oczekiwaniem na uczniów na korytarzu (parter) w okolicach wyjścia głównego ze szkoły.

2. Nauczyciele dyżurujący formują w tym miejscu kolejkę uczniów korzystających z obiadów w stołówce i po ustawieniu się dzieci w odpowiednim porządku udają się z nimi do stołówki.

§ 34.1. Nad bezpieczeństwem uczniów klas I-III Szkoły Podstawowej korzystających ze stołówki szkolnej podczas spożywania II śniadania (na tzw. przerwach śniadaniowych), a także w drodze do i ze stołówki czuwają nauczyciele- wychowawcy klas.

2. Wskazane jest, aby każdy nauczyciel w czasie spożywania przez dzieci posiłku przebywał razem ze swoimi podopiecznymi i czuwał nad ładem i porządkiem w miejscu konsumpcji.

3. Po zakończeniu posiłku uczniowie zobowiązani są do pozostawienia miejsca w należyтым porządku, a nauczyciele do egzekwowania od uczniów niniejszego Regulaminu.

§ 35.1. Do zadań nauczyciela dyżurującego w stołówce szkolnej należy:

- 1) pilnowaniem porządku w pomieszczeniach,
- 2) dbanie o to, by uczniowie nie przepychali się i nie omijali kolejki
- 3) pobierali obiad na tacach,
- 4) kulturalnie spożywali posiłki,
- 5) odnosili na wyznaczone miejsce tace, brudne naczynia,
- 6) egzekwowanie od uczniów niniejszego Regulaminu.

§ 36. obiady można spożywać wyłącznie w stołówce szkolnej.

§37. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.

§ 38. Za szkody umyślnie spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

VIII. OCENA Z ZACHOWANIA SIĘ W STOŁÓWCE.

§ 39. Zachowanie ucznia w drodze do stołówki i w stołówce podlega takiej samej ocenie, jak zachowanie na lekcji.

§ 40. O niewłaściwym zachowaniu ucznia w stołówce informowani będą na bieżąco : wychowawca klasy, pedagog, rodzic oraz dyrektor szkoły.

§ 41. Za niewłaściwe zachowanie podczas oczekiwania na posiłek uczeń może otrzymać upomnienie ustne, uwagę w klasowym zeszycie spostrzeżeń lub zostać odesłany na koniec kolejki.

§ 42.1. Za niewłaściwe zachowanie podczas spożywania posiłku uczeń może otrzymać upomnienie ustne, uwagę w klasowym zeszycie spostrzeżeń.

2.Uwagi zamieszczone w zeszycie spostrzeżeń będą brane pod uwagę przy wystawianiu okresowej i końcoworocznej oceny zachowania.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor ZPO.

§ 44. Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Piekoszowie .

§ 45. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor ZPO.

§ 46. Regulamin został zatwierdzony przez dyrektora ZPO i obowiązuje z dniem podpisania, tj:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Przedstawiono do akceptacji Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Piekoszowie w dniu 25.02.2020r.

Zapoznałem się z regulaminem. Podpis nauczyciela (załącznik nr 6):