

REGULAMIN
ZASAD FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ
SP 37 w Sosnowcu

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna działania stołówki
 - a) Zarządzenie nr 853 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28 września 2011r.,
 - b) Statut SP 37 w Sosnowcu „Stołówka szkolna”
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie SP 37,
 - b) pracownicy SP 37,
3. Szkoła zapewnia osobom korzystającym z wyżywienia w stołówce szkolnej posiłki zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia.
4. Posiłki przygotowywane przez kuchnię spożywa się wyłącznie w miejscu do tego przeznaczonym, tj. w stołówce szkolnej.
5. Posiłki wydawane są w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora.
6. W czasie przerwy obiadowej w stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie spożywający posiłki.

§ 2. KOSZTY POSIŁKÓW

1. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów i pracowników ustala Dyrektor, zgodnie obowiązującymi przepisami.
2. Informacja o wysokości opłat będzie umieszczana na tablicach informacyjnych.
3. W przypadku drastycznego wzrostu kosztów produktów, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 3. ZAPISY NA POSIŁKI

1. Rekrutacja uczniów na żywienie dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodzica/ opiekuna (załączniki nr 1a, 1b) i zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
2. Podstawą do przyznania wyżywienia dzieciom korzystającym z dofinansowania MOPS- Sosnowiec jest dostarczenie aktualnej decyzji:
 - a) dziecko otrzymuje wyżywienie następnego dnia po dostarczeniu decyzji do wychowawcy świetlicy,

- b) z posiłku korzystać może wyłącznie dziecko, dla którego dofinansowanie żywienia zostało przyznane.
- 3. Istnieje możliwość wykupienia obiadów na wybrane dni miesiąca.

§ 4. WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

- 1. Opłaty za posiłki, dokonuje się do 10-tego każdego miesiąca, za miesiąc, w którym spożywa się posiłki.
- 2. Wpłaty za wyżywienie dokonujemy na konto:

Nr konta: 08 1020 2313 0000 3802 0579 6851

Odbiorca: ZSO 11, Skwerowa 21, 41-217 Sosnowiec

tytuł płatności: OBIAD + NAZWISKO

- 3. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki przez MOPS, za uczniów szkół, zasady i terminy wnoszenia tych opłat regulują odrębne przepisy.
- 4. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie powoduje, że uczeń lub pracownik nie będzie mógł korzystać z posiłków od 15-tego każdego miesiąca (na podstawie imiennego wydruku wpłat z księgowości), za miesiąc, w którym spożywa się posiłki.
- 5. Płacąc przelewem za posiłki osoby, które zgłaszały nieobecność dziecka, proszone są o kontakt z wychowawcą świetlicy, w celu potwierdzenia ilości dni odpisu.

§ 5. JADŁOSPIS

- 1. Jadłospisy obowiązują na 5 dni.
- 2. Jadłospis może ulec zmianie w związku z ilością osób jedzących.

§ 6. ODPISY/ REZYGNACJA Z WYŻYWIENIA

- 1. Obowiązkiem rodziców/ opiekunów jest zgłoszenie nieobecności dziecka na posiłku, bez względu na formę finansowania (żywienie pełnopłatne, finansowanie przez MOPS).
- 2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie lub u wychowawcy świetlicy osobiście, telefonicznie lub pisemnie najpóźniej do godz.8.00 danego dnia. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
- 3. Przy zgłaszaniu nieobecności dziecka należy podać orientacyjny czas jej trwania.
- 4. Nieobecność dziecka na obiedzie spowodowaną wyjściem zorganizowanym (np. wycieczka, wyjście do kina, teatru, wyjazdu śródroczne i inne) należy zgłosić wychowawcy świetlicy 3 dni przed planowanym terminem wyjścia. Zgłoszenia wychowawcy świetlicy dokonuje nauczyciel organizujący wyjście.

5. O wszelkich zmianach podejmowanych przez MOPS rodzic powinien natychmiast poinformować wychowawcę świetlicy. Jeżeli rodzic nie przekaze informacji, będzie obciążony zwrotem kosztów poniesionych przez MOPS za żywienie dziecka.
6. Obowiązkiem rodzica/opiekuna jest zgłoszenie o ostatecznej rezygnacji z uczęszczania dziecka na posiłki na 3 dni przed terminem rezygnacji.
 - a) rezygnacji dokonuje się pisemnie (załącznik nr 2),
 - b) w przypadku braku zgłoszenia rezygnacji rodzic ponosi koszty niespożytych posiłków.

§ 7. ZASADY BEZPIECZEŃSWTA

1. Przy organizacji żywienia w szkole (stołówka szkolna, kuchnia, jadalnia), obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania żywienia zbiorowego, dodatkowo wprowadzono zasady szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia pracowników, w miarę możliwości odległość stanowisk pracy, a jeśli to niemożliwe – środki ochrony osobistej, płyny dezynfekujące do czyszczenia powierzchni i sprzętów. Szczególną uwagę zwraca się na utrzymanie wysokiej higieny, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
2. Korzystanie z posiłków jest bezpieczne w miejscach do tego przeznaczonych, wprowadzono zmianowe wydawanie posiłków. Wielorazowe naczynia i sztućce są myte w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C.

§ 8. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Osobom nie korzystającym z posiłków, zakazuje się wstępu na stołówkę podczas wydawania obiadów.
2. Zakazuje się wchodzenia na stołówkę w odzież wierzchniej (kurtki, płaszcze, niezmienione obuwie).
3. Zabrania się wynoszenia wszelkich sztućców, naczyń i innych elementów wyposażenia stołówki.
4. Sztućce i naczynia mają być używane zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Naczynia po spożyciu posiłków należy odnieść do okienka zwrotu.
6. Osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do innych osób spożywających posiłek, personelu kuchni i innych osób z obsługi, oraz pracowników sprawujących opiekę nad spożywającymi posiłek.
7. Korzystający ze stołówki zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP.
8. Za szkody spowodowane przez ucznia na stołówce odpowiada w formie materialnej rodzic/ opiekun ucznia.
9. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, utrudnianie innym spożywania posiłków, przemoc fizyczna i słowna, są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
10. W przypadku łamania regulaminu stołówki szkolnej realizowane są stosowne procedury:
 - a) upomnienie ucznia,
 - b) uwaga do dziennika lekcyjnego,

- c) telefoniczne powiadomienie rodziców o zachowaniu dziecka; poinformowanie o procedurach postępowania w przypadku łamania regulaminu stołówki szkolnej przez uczniów,
- d) wstrzymanie obiadów z pisemnym powiadomieniem rodziców i zwrot poniesionych kosztów (jeżeli takowe zostały poniesione),
- e) pisemne powiadomienie MOPS w Sosnowcu z prośbą o interwencję w rodzinie (dotyczy uczniów korzystających z dofinansowania żywienia przez MOPS),
- f) pismo do MOPS w Sosnowcu z prośbą o rozpatrzenie możliwości wstrzymania dożywiania (dotyczy uczniów korzystających z dofinansowania żywienia przez MOPS).

§.9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany w powyższym regulaminie będą wprowadzane zarządzeniem Dyrektora, które stanowi każdorazowo załącznik do regulaminu.