REGULAMIN STOŁÓWKI

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W WILKOWICACH Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI

PODSTAWA PRAWNA:

1. art. 106 Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
2. Zarządzenie Nr 9/2018 Wójta Gminy Wilkowice z dn.22.01.2018 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów placówek oświatowych do udzielenia zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia/dziecko z posiłku w stołówce szkolnej/przedszkolnej

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach z Oddziałami Sportowymi w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.

2. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie obiadów dla uczniów szkoły i pracowników.

3. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.

4. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej od trzeciego dnia roku szkolnego, natomiast kończy wydawanie obiadów w przeddzień zakończenia roku szkolnego.

5. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, sobót, niedziel, świąt, przerw świątecznych i ferii oraz dni wyznaczonych jako wolne od zajęć dydaktycznych.

6. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy ogłoszeń przy wejściu do stołówki oraz na stronie internetowej www.sp2wilkowice.pl

§2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły podstawowej oraz nauczyciele i pracownicy tej szkoły.

2. Korzystający z obiadów zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem stołówki szkolnej.

3. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz ci, których dożywianie finansuje: GOPS lub inni sponsorzy.

4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z posiłków przygotowanych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb żywieniowych uczniów, wynikających z uzasadnionych wskazań dietetycznych na zasadach określonych w § 9 niniejszego regulaminu.
5. Wyżej wymienieni, zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi dyżurującemu lub intendentowi kuchni.

6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.

§3

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1 Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.

2 Cena jednego obiadu, ustalana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, jest określona odrębnym zarządzeniem dyrektora – załącznik nr 1.

3 Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie kalkulacji stawki żywieniowej uwzględniającej faktyczne koszty zużytych surowców.

4 Nauczyciele i pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłku oraz koszt utrzymania i funkcjonowania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce w przeliczeniu na jeden obiad.

5 Do podstawy obliczenia należności za koszt przygotowania posiłku na rok szkolny przyjmuje się średniomiesięczną wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku szkolnym.

6 Opłaty za posiłki naliczane są jako iloczyn dni nauki szkolnej/przedszkolnej oraz dziennej stawki żywieniowej, w pełnej wysokości „z góry" za dany miesiąc kalendarzowy.

7 W sytuacji wzrostu kosztu produktów do sporządzania posiłków w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym. Informacja o wprowadzonych zmianach przekazywana jest rodzicom co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej placówki.

8 Dyrektor szkoły na mocy upoważnienia udzielonego przez organ prowadzący zgodnie z Zarządzeniem nr 9/2018 Wójta Gminy Wilkowice z dn. 22.01.2018 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów placówek oświatowych do udzielenia zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia/dziecko z posiłku w stołówce szkolnej/przedszkolnej, może zwolnić rodziców ucznia z całości opłat za obiady.

9 Zwolnień dokonuje się w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. na wniosek rodzica, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu stołówki.

§4

OPŁATY

1. Odpłatności za obiady należy dokonać w formie przelewu bankowego na indywidualny numer rachunku bankowego ucznia, w nieprzekraczalnym terminie **do 15-go dnia każdego miesiąca.**

2. Numer **indywidualnego rachunku ucznia** zostanie przekazany rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności za miesiąc wrzesień 2021r.

3. Dla każdego rodzica zostanie również udzielony dostęp do Panelu rodzica w systemie iOpłaty – dane dostępowe zostaną przekazane rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności za miesiąc wrzesień.

4. **Począwszy od miesiąca października 2021r. naliczanie oraz udostępnianie opłat odbywało się będzie na Panelu rodzica w systemie iOpłaty. Opłaty publikowane będą na Panelu rodzica w terminie do 5 dnia danego miesiąca.**

5. **Po dokonaniu naliczenia opłaty oraz jej publikacji przez szkołę na Panelu rodzica, rodzic na podany przez siebie kontaktowy adres e-mail otrzyma powiadomienie o konieczności sprawdzenia wysokości opłaty za dany miesiąc.**
6.

Przelew opłaty za posiłek ucznia powinien zawierać wszystkie dane wymagane przez bank:

DANE DO PRZELEWU:
Indywidualny numer rachunku bankowego ucznia
Odbiorca: Szkoła Podstawowa nr 2 w Wilkowicach
ul. Szkolna 8, 43-365 Wilkowice
Wpłacający: imię i nazwisko dziecka, klasa
tytuł wpłaty: opłata za m-c ……/rok…….

- w sytuacji gdy dane przelewu będą niekompletne, opłata może zostać odrzucona przez system bankowy i zwrócona na konto osobiste rodzica.

- wpłat nie należy łączyć pomiędzy uczniami, wpłata opłaty na jeden rachunek indywidualny za więcej niż jednego ucznia spowoduje zaksięgowanie całości kwoty na ucznia przypisanego do rachunku, niezależnie od tytułu przelewu.

7. Do wpłat dokonanych po terminie, zostaną naliczone ustawowe odsetki za opóźnienie, które zostaną doliczone do opłaty za kolejny miesiąc.

8. Odpłatności za obiady personelu pedagogicznego oraz pracowników dokonywane również w systemie iOpłaty, według wcześniej ustalonych zasad dla uczniów..

9. Intendentka posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.

§5

ZWROTY ZA OBIADY

1. **Odliczenie opłat za nieobecności/niezjedzone posiłki, dokonywane jest wyłącznie w kolejnym miesiącu kalendarzowym za miesiąc poprzedni. Nie ma możliwości dokonywania odliczeń za dany miesiąc „z góry" lub w trakcie jego trwania.**

2. Odliczenia opłat dokonywane są wyłącznie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.

3. Planowaną nieobecność w szkole należy zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej, a nieplanowaną do godziny 8^{00} danego dnia (osobiście, telefonicznie pod nr 33 8171 379 lub pisemnie na adres (intendentsp2wilkowice@op.pl), lub poprzez system iopłaty.

4. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega odliczeniu, koszty ponosi rodzic.

5. Niewykorzystane obiady są rozdysponowane w postaci „dokładki" dla uczniów obecnych na posiłku.

6. W przypadku planowanej nieobecności szkolnej ucznia (wycieczka, zawody, wyjazd ucznia), kierownik wycieczki zgłasza ten fakt do intendentki w formie pisemnej informacji, z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

7. Rozliczenia i zwroty opłat za niezjedzone posiłki, w przypadku zgłoszonej i umotywowanej nieobecności ucznia w miesiącu czerwcu, dokonuje się wyłącznie na pisemny wniosek rodzica złożony do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, zwrot dokonywany jest wówczas do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego.

8. Rozliczenia i zwroty opłaty za niezjedzone posiłki w miesiącu czerwcu dla uczniów którzy nie będą uczęszczali do szkoły w kolejnym roku szkolnym, dokonywane są do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego.

9. Zamiar całkowitej rezygnacji z korzystania z posiłków, należy zgłosić do intendentki w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji z posiłków.

§6

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych **w godzinach od 11:00 do 13:00.**

2. W szczególnych sytuacjach (np. zawody, konkursy, wyjście do kina) umożliwia się korzystanie uczniom ze stołówki poza wyznaczonym harmonogramem.

3. W dniach, w których następuje w szkole zmiana planu zajęć, w porozumieniu z personelem kuchni wydawanie posiłków może odbywać się w innych godzinach. O zmianie godzin wydawania posiłków informuje się społeczność szkolną jeden dzień wcześniej poprzez ogłoszenia ustne i publikację na tablicy ogłoszeń.

§7

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas wydawania obiadów w pomieszczeniu stołówki mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

2. Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.

3. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

a) po przyjściu do stołówki należy ustawić się w kolejce do okienka, gdzie wydawany jest posiłek.
b) po odebraniu posiłku z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do wyznaczonego stolika (każde miejsce opisane jest imieniem i nazwiskiem i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury.
c) po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia na wyznaczone miejsce i opuszcza stołówkę.
d) w przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pozostałych osób przebywających w stołówce lub zauważeniu niszczenia mienia przez innych uczniów należy natychmiast powiadomić o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub pracownika kuchni.

4. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania tornistrów/plecaków w wyznaczonym miejscu korytarza wejściowego do stołówki.

5. W przypadku nierespektowania powyższych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy, a za jego pośrednictwem rodzice.

6. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

7. Nadzór nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur w stołówce.

§ 8

OBOSTRZENIA ZWIĄZANE Z PRZESTRZEGANIEM I ZASTOSOWANIEM ZASAD PODCZAS PANDEMII

1. W stołówce szkolnej może przebywać tylko określona liczna uczniów.
2. Obiady wydawane są w trzech turach: 11.00-11.20, 11.40-12.00 oraz 12.40-13.00.
3. Wszystkie osoby wchodzące do stołówki posiadają maseczkę ochronną oraz dezynfekują dłonie.
4. Uczniowie ustawiają się w kolejce do okienka, zachowując bezpieczną odległość 1,5 m.
5. Wydawanie posiłków odbywa się z zachowaniem wszelkich zasad sanitarnych.
6. Przy jednym stoliku spożywać obiad mogą tylko 2 osoby.
7. Po spożytym posiłku uczniowie pozostawiają brudne naczynia na stole, zakładają maseczkę i udają się do wyjścia.
8. Po każdej zakończonej turze obiadowej następuje wietrzenie oraz dezynfekcja całej stołówki.

§ 9

Zasady realizacji diet dla dzieci.

1. Stołówka szkolna zapewnia możliwość realizacji diet eliminacyjnych i specjalnych, w miarę możliwości organizacyjnych placówki oraz możliwości zapewnienia bezpieczeństwa żywności.
2. Rodzic lub opiekun prawny dziecka wymagającego stosowania diety zobowiązany jest do poinformowania szkoły o konieczności stosowania diety oraz przekazania aktualnych zaleceń dotyczących żywienia dziecka.
3. Warunkiem realizacji przez stołówkę szkolną diety eliminacyjnej, specjalnej lub innej diety wymagającej wyłączenia określonych produktów jest złożenie przez rodzica lub opiekuna prawnego pisemnego **oświadczenia dotyczącego diety dziecka, według wzoru obowiązującego w szkole.**

   Rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania szkoły o każdej zmianie dotyczącej diety dziecka oraz do złożenia aktualnego oświadczenia.
   Oświadczenie dotyczące diety jest przekazywane osobie odpowiedzialnej za organizację żywienia w szkole.
4. Informację o diecie należy przekazać do stołówki przed rozpoczęciem korzystania przez dziecko z żywienia oraz niezwłocznie zgłaszać każdą zmianę zaleceń.
5. W przypadku diet wynikających ze stanu zdrowia dziecka zaleca się przedłożenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego lub zaleceń lekarza/dietetyka, określonych konieczność stosowania określonej diety.
6. Posiłki dla dzieci wymagających diety przygotowane są zgodnie z przekazanymi zaleceniami oraz zachowaniem zasad bezpieczeństwa żywności i higieny obowiązujących w stołówce.
7. Posiłki dietetyczne powinny być odpowiednio oznakowane, tak aby umożliwić ich właściwe przyporządkowanie do dziecka.
8. W przypadku konieczności wyeliminowania określonych składników personel kuchni podejmuje działania mające na celu zapobieganie zanieczyszczeniu krzyżowemu podczas przygotowywania, przechowywania i wydawania posiłków.
9. W przypadku braku możliwości bezpiecznego przygotowania posiłku zgodnie z określoną dietą szkoła informuje rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji i ustala dalszy sposób postępowania.
10. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji, przygotowania, oznakowania i wydawania posiłków dietetycznych określają procedury obowiązujące w dokumentacji HACCP stołówki szkolnej.
11. Personel stołówki zobowiązany jest do przestrzegania zasad dotyczących diet oraz do niezwłocznego zgłaszania osobie odpowiedzialnej wszelkich nieprawidłowości związanych z realizacją żywienia dietetycznego.
12. Jeżeli z przyczyn organizacyjnych lub technicznych szkoła nie ma możliwości przygotowania posiłku zgodnie z dietą dziecka, a rodzic lub opiekun prawny samodzielnie przygotowuje posiłki i przynosi je dziecku do szkoły, jest zobowiązany do złożenia **pisemnego oświadczenia, według wzoru obowiązującego w szkole**

O WSZYSTKICH SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ PRACY STOŁÓWKI DECYDUJE DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W WILKOWICACH Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI.

Powyższy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.