Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia nr …/ 2023

 Dyrektora Szkoły Podstawowej

 im. Jana Pawła II w Przedmościu

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II W PRZEDMOŚCIU**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
2. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez placówkę.

**§ 2**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
	1. uczniowie pobierający naukę w Szkole Podstawowej oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych,
	2. pracownicy zatrudnieni w szkole.

## DZIAŁ II

## ZGŁOSZENIA NA OBIADY

**§ 1**

1. Zgłoszenie na obiady dokonywane jest przez Rodzica/Opiekuna Prawnego poprzez wypełnienie *Karty zgłoszenia dziecka na obiady*, stanowiącej załącznik nr. 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnione Karty zgłoszenia na obiady (na nowy rok szkolny) należy składać
 w terminie do 02 września każdego nowego roku szkolnego, drogą elektroniczną lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
3. Karty zgłoszeniowe są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
4. Uczniowie korzystający z obiadów na podstawie decyzji GOPS podlegają takiemu samemu regulaminowi.
5. Uczniowie, którzy posiadają decyzję GOPS dotyczącą żywienia korzystają z obiadów, po dostarczeniu przez rodzica/ opiekuna, do szkoły aktualnej Decyzji GOPS.

## DZIAŁ III

## ODPŁATNOŚCI ZA WYŻYWIENIE

**§ 1**

1. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów ustala się uwzględniając koszty produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku na podstawie kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłku (tzw. koszt ,,wsadu do kotła”).
2. W sytuacjach wzrostu kosztów przygotowania posiłków w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z obiadów z miesięcznym wyprzedzeniem.

**§ 2**

1. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadu dwudaniowego w stołówce szkolnej ustala się w kwotach:
2. dziecko przedszkolne - 4,00 zł,

b) uczeń klas 1-8 - 4,50 zł,

1. Wysokość opłaty za korzystanie ze śniadania w stołówce szkolnej ustala się w kwotach:
2. przedszkole -3,00 zł,
3. dla ucznia klas 1-8 -3,00 zł,
4. Wysokość opłaty za herbatę ustala się w kwocie 0,50 gr
5. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły ustala się w kwocie 10,50 zł

**§ 3**

1. Wpłaty należy dokonywać od 01 do 05 dnia każdego miesiąca żywienia.
2. Szkoła nie pobiera opłat gotówkowych za żywienie.
3. Opłatę wnosi się na właściwy rachunek bankowy: Bank Spółdzielczy, ul. Sikorskiego 15, 67-200 Głogów; Nr konta 84864600080000002122270009
4. W tytule przelewu należy podać nazwisko i imię dziecka oraz klasę. W przypadku opłaty za więcej niż jedno dziecko, w tytule wpłaty należy wpisać każde dziecko osobno.
5. Koszty obiadów na dany rok szkolny podawany jest do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz na karcie zgłoszenia dziecka korzystającego z dożywiania.
6. Odpisu za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
7. W przypadku nieobecności osób uprawnionych do korzystania z posiłku w stołówce
szkolnej przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej wyliczonej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, **pod warunkiem co najmniej jednodniowego uprzedzenia
o planowanej nieobecności. Warunkiem dokonania zwrotu jest zgłoszenie nieobecności u intendenta szkoły lub w sekretariacie (tel.: 768317637) pierwszego dnia nieobecności.**

Dzień zgłoszenia nie jest liczony jako odpis.

1. W przypadku rezygnacji z obiadów w trakcie zdeklarowanego okresu Rodzic/Opiekun Prawny - zobowiązuje się złożyć pisemną rezygnację w sekretariacie szkoły, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem nowego miesiąca żywieniowego. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny złoży rezygnację w terminie późniejszym będzie ona obowiązywała od drugiego miesiąca po miesiącu rezygnacji.
2. W przypadku finansowania obiadów przez GOPS lub inne instytucje, odpłatność jest regulowana na podstawie noty obciążeniowej na początku danego miesiąca.
3. Zmiana terminu dokonywania wpłat za posiłki może nastąpić po uprzednim podaniu terminu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej SP.

**DZIAŁ IV**

**WYDAWANIE POSIŁKÓW**

**§ 1**

1. Posiłki wydawane są na podstawie imiennej listy obiadowej, na której odnotowana jest aktualna wpłata za obiady.
2. Na tablicy ogłoszeń przed stołówką wywieszany jest aktualny jadłospis.
3. Posiłki wydawane są codziennie w godz. od 8.15 do 12.40.
4. Podczas podanych przerw w pierwszej kolejności są obsługiwani:

1. Śniadania wydaje się podczas przerw:

a) od 08.15 do 8.45 –przedszkole,
b) od 9.40 do 9.50– klasy 1-3

 c) od 9.40 do 9.50 – klasy 6-8

 2. Obiady wydaje się podczas przerw obiadowych:

1. a) od 10.30 do 11.00 – zupa przedszkole,
b) od 11.45 do 12.00- drugie danie przedszkole
c) od 11.30 do 11.45 – pierwsze i drugie danie dla klas 1-4,
d) od 12.30 do 12.45 – pierwsze i drugie danie dla klas 4-8,
2. W sytuacjach podyktowanych zmianą organizacji czasu nauczania lub zmianą wytycznych sanitarnych dotyczących żywienia, dopuszcza się wydawanie obiadów w innych godzinach.
3. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać tylko osoby korzystające z posiłków oraz pracownicy szkoły.
4. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia plecaków przed wejściem do stołówki.
5. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie, są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów.
6. Dzieci z oddziałów przedszkolnych korzystają z śniadań oraz obiadów pod opieką swoich wychowawców.
7. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekcji rąk. Zobowiązany jest również zachować ogólnie przyjęte zasady BHP oraz przestrzegać regulaminu stołówki.
8. Po spożytym posiłku uczeń ma obowiązek odnieść naczynia i sztućce, z których korzystał do wyznaczonego do zwrotu naczyń okienka, gdzie na bieżąco odbierać je będzie pracownik kuchni.
9. Uczniowie przebywają na terenie stołówki szkolnej nie dłużej niż jest to konieczne, po odniesieniu naczyń niezwłocznie opuszczają stołówkę i idą pod swoją salę.
10. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice/opiekunowie prawni.
11. Osoby nieprzestrzegające „Regulaminu zachowania” będą proszone o opuszczenie stołówki.

**DZIAŁ V**

**WYTYCZNE W ZWIĄZKU Z COVID-19**

**§ 1**

1. W związku z panującą pandemią COVID-19 osoby przebywające na terenie stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad zgodnie z wytycznymi MEiN, MZ, GIS.
2. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają wyznaczeni pracownicy obsługi.
3. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
4. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym rzędzie
 z zachowaniem dystansu, bez przepychania się.
5. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć i zdezynfekować ręce zgodnie z instrukcją.
6. Konieczne jest noszenie maseczki zasłaniającej nos i usta, które uczeń może zdjąć dopiero przy stoliku, gdy rozpoczyna posiłek.
7. W trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po stołówce lub prezentować innych niestosownych zachowań.
8. Uczniowie przebywający na terenie stołówki szkolnej zachowują minimalny dystans: 1,5 m od uczniów z innych klas.
9. Po opuszczeniu stołówki przez uczniów pracownicy obsługi dezynfekują pomieszczenie.
10. Rodzice oczekują na dzieci jedzące obiad poza budynkiem szkoły.
11. Niniejszy Regulamin może ulec modyfikacjom i zmianom, wynikającym z potrzeby zachowania procedur bezpieczeństwa w okresie zagrożenia zakażeniem wirusem COVID-19 i konieczności dostosowania go do bieżącej sytuacji i potrzeb. O wszelkich zmianach uczniowie zostaną poinformowani.

Zał. Nr 1

Dane Rodzica/Opiekuna Prawnego do kontaktu ze stołówką: Nazwisko i imię ………………………………………………. Adres:………………………………………………………….. tel. kontaktowy ……………………………………………….. Nr konta bankowego ………………………………………….

## KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA DOŻYWIANIE

Oświadczam, że moje dziecko ………………………………………………...klasa………….. będzie korzystało z dożywiania w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu od dnia…………………………………

1. Kartę zgłoszenia należy dostarczyć do sekretariatu szkoły lub przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail intendent@przedmoscie.edu.pl
2. Wpłaty za dożywianie dokonywane wyłącznie przelewem na wydzielone konto bankowe szkoły w terminie – od 01 do 05 dnia danego miesiąca.

Bank Spółdzielczy w Głogowie, ul. Sikorskiego 15, 67-200 Głogów Nr konta 84864600080000002122270009

1. W tytule przelewu należy wpisać: nazwisko i imię ucznia, klasę, opłata za miesiąc…, (np. wrzesień 2022) - (Kowalski, kl I, wrzesień 2022 r.)
2. Przed dokonaniem przelewu proszę upewnić się, jaką dokładnie kwotę należy przekazać na konto (obowiązkowo w przypadku, gdy były zgłaszane odpisy za niewykorzystane posiłki). Taką informację uzyskają Państwo u intendenta lub w sekretariacie tel. 768317637 w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego wpłatę. **Przesłana na konto kwota musi się zgadzać z indywidualnym wyliczeniem dla każdego dziecka.**
3. Posiłki wydawane są na podstawie imiennej listy, na której odnotowana jest aktualna wpłata za dożywianie.
4. W przypadku rezygnacji z dożywiania, Rodzic/Opiekun ma obowiązek **złożyć pisemną rezygnację w sekretariacie szkoły, co najmniej na 7 dni przed końcem miesiąca żywieniowego**. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny złoży rezygnację w terminie późniejszym rezygnacja będzie obowiązywać od drugiego miesiąca po miesiącu rezygnacji.
5. Warunkiem dokonania zwrotu za opłacone a niespożyte posiłki (np. choroba ucznia) jest zgłoszenie odpisu u intendenta szkoły lub w sekretariacie (tel.: 768317637) do godz. 800 pierwszego dnia nieobecności, odliczenie przysługuje w przypadku nieobecności ucznia trwającej nieprzerwanie powyżej 3 dni.
6. Powstałe nadpłaty będą rozliczane na koniec danego miesiąca żywieniowego, a następnie przekazywane na (podany w karcie zgłoszenia dziecka) rachunek bankowy Rodzica/Opiekuna Prawnego.

## Procedury dotyczące osób, nie uiszczenie opłaty za dożywianie w terminie

1. Ustne przypomnienie dziecku o upłynięciu terminu opłat.
2. Telefoniczne przypomnienie rodzicom lub opiekunom prawnym – intendent szkoły.
3. Pisemne przypomnienie rodzicom lub opiekunom prawnym o mijającym terminie opłat wysłaną na dziennik elektroniczny.
4. W przypadku braku wpłaty w obowiązującym terminie wydawanie dziecku posiłku zostaje wstrzymane od pierwszego dnia miesiąca żywienia.
5. Szkoła odmawia zapisania na dożywianie uczniów, którzy zalegają z wpłatami za poprzedni okres rozliczeniowy. W pierwszej kolejności dokonuje się wpłaty na poczet powstałych wcześniej zaległości.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem stołówki szkolnej oraz zobowiązuję się do przestrzegania terminów płatności (Regulamin dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce „obiady”).

Wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich i dziecka danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu korzystania przez dziecko z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) L 119/50 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 4.5.2016 (tekst w języku polskim) .

Przedmoście, dnia ……………………………………….

…………………………………………… Podpis Rodzica/ Prawnego Opiekuna

Zał. Nr 2

**Rezygnacja z dożywiania**

Ja, …………………………………………………………………………………........................,

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna Prawnego

oświadczam, że moje dziecko ……………………………………………….. klasa ……………

nie będzie korzystało z dożywiania w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Przedmościu od ………………………..r.

Kartę rezygnacji należy dostarczyć do sekretariatu szkoły lub przesłać w wersji elektronicznej na adres e-mail intendent@przedmoscie.edu.pl

Przedmoście, dnia ……………………………………….

…………………………………………… Podpis Rodzica/ Prawnego Opiekuna