



**REGULAMIN PŁATNOŚCI I KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W LUBARTOWIE**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z posiłków w szkole.
3. Uczniowie klas 1-8 oraz pracownicy szkoły i nauczyciele mogą korzystać z posiłku w postaci obiadu składającego się z: zupy, II dania i kompotu/wody/soku.
4. Wychowankowie oddziału przedszkolnego mogą korzystać z trzech posiłków dziennie: ze śniadania, obiadu i podwieczorku.
5. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania obiadów dbają dyżurujący nauczyciele.
6. Nad bezpieczeństwem dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, przebywających w czasie śniadania, obiadu oraz podwieczorku w stołówce przedszkolnej, czuwają wychowawca oraz nauczyciel pełniący dyżur w stołówce.
7. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicy na stołówce i na stronie internetowej szkoły.
8. **Stołówka szkolna zastrzega sobie z przyczyn niezależnych zmiany w jadłospisie.**
9. Stołówka szkolna ze względów organizacyjno-technicznych **nie przygotowuje posiłków według indywidualnych diet lub potrzeb**. Szkoła nie dysponuje odrębnymi pomieszczeniami, sprzętem i wyposażeniem kuchennym oraz naczyniami stołowymi do przygotowywania posiłków wg diet lub potrzeb.

§ 2.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Lubartowie, których rodzice/opiekunowie prawni podpisali kartę zgłoszenia ucznia na obiady i dokonali terminowej wpłaty za obiady,

2. dzieci z oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Lubartowie, których rodzice/opiekunowie prawni podpisali kartę zgłoszenia na całodienne wyżywienie obejmujące śniadanie, obiad i podwieczorek oraz dokonali terminowej wpłaty za obiady,
3. uczniowie i dzieci z oddziału przedszkolnego których dożywanie refundują:
 - MOPS i GOPS w czasie określonym w odpowiedniej decyzji,
4. nauczyciele oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Jana Twardowskiego w Lubartowie.

§ 3.

Zapisy, rezygnacja i opłata za obiady

1. Kartę zgłoszenia ucznia na obiady i kartę zgłoszenia dziecka na całodienne wyżywienie podpisuje się na dany rok szkolny lub na ustalony w karcie termin.
2. Opłata za obiady jest pobierana z góry na dany miesiąc lub określoną ilość dni w miesiącu w ustalonym terminie.
3. Płatności za obiady dokonuje się w oddziale banku **PKO BP SA w Lubartowie, ul. Lubelska 43 lub przelewem na rachunek bankowy szkoły.**

Numer rachunku bankowego szkoły: 28 1020 3206 0000 8702 0108 7477

- a) w tytule płatności należy wpisać imię i nazwisko dziecka, klasę i miesiąc żywieniowy

Przykład 1: *Kowalski Jan, kl. IA, obiady wrzesień/2021,*

- b) w przypadku wpłat **za wybrane dni tygodnia:** nazwisko i imię, klasa, dni tygodnia miesiąca

Przykład 2: *Kowalski Jan, kl. IA, obiady pn, wt, pt września/2021,*

- c) w przypadku wpłat **za wybrane dni miesiąca:** nazwisko i imię, klasa, wybrane dni miesiąca

Przykład 3: *Kowalski Jan, kl. IA, obiady 8,9,10,15,16,17,22,23,24,29,30 września/2021.*

4. Wpłat za całodienne wyżywienie dla dzieci oddziału przedszkolnego i wpłat za obiady należy dokonywać z góry do 28 każdego miesiąca na miesiąc następny zgodnie z harmonogramem wpłat lub jego aneksem (DECYDUJE DATA WPŁYWU NA RACHUNEK BANKOWY SZKOŁY), w którym uczeń będzie korzystał ze stołówki szkolnej.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość **wykupienia obiadów** dla dziecka **w dowolnym dniu miesiąca**. Z zastrzeżeniem, że **obiad będzie wydawany do dwóch dni po zaksięgowaniu wpłaty na konto szkoły** (np. rodzic zleca przelew w poniedziałek, obiad wydawany jest w środę).
6. W przypadku dokonania przez rodzica wpłaty za małej kwoty za obiady, zostanie zamówiona dla danego dziecka taka ilość posiłków, na jaką wpłacona suma wystarcza. Jest to jednoznaczne z rezygnacją rodzica/ opiekuna prawnego z obiadów dla dziecka w ostatnich dniach miesiąca.
7. Koszt obiadów/całodziennego wyżywienie dla dzieci oddziału przedszkolnego na kolejny, pełny miesiąc będzie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

8. **Nieobecność dziecka związana z chorobą/zawodami/wycieczką/konkursami i olimpiadami itp.**
 - a) **w celu uzyskania odliczenia kosztu obiadu, rodzic/opiekun prawny dziecka/nauczyciel, zgłasza telefonicznie pod numerami telefonu 81 855 30 21 lub 81 855 30 22 bądź osobiście u kasjera/pomocy administracyjnej czas nieobecności dziecka,**
 - b) **zgłoszenia nieobecności do godziny 8.00 w dniu wydania posiłku upoważnia do odliczenia kosztu obiadu za dzień zgłoszenia,**
 - c) **w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka po godzinie 8.00 rodzic/opiekun prawny nie otrzyma zwrotu kosztów obiadu za dzień zgłoszenia,**
 - d) **w przypadku zawodów sportowych, wycieczek, konkursów i olimpiad itp. nieobecność dziecka/ucznia może zgłaszać dzień wcześniej wychowawca klasy, rodzic/opiekun prawny, inny nauczyciel.**
9. **Odliczenia za nieobecności o których mowa w § 3 pkt 8 nie będą odliczane jako pomniejszenie odpłatności w kolejnym miesiącu. Nie dokonuje się pomniejszania bieżących wpłat.**
10. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności na obiedzie, pieniądze za posiłek nie będą zwracane.
11. **Za zgłoszone odpisy obiadów/całodziennego wyżywienia w danym miesiącu dokonuje się zwrotu odpisu poprzez zwrot środków na rachunek bankowy rodzica/opiekuna prawnego wskazany w karcie zgłoszeniowej na obiady w miesiącu XII (za okres IX-XII) i w miesiącu VI za okres (I-VI).**
12. Rezygnację z obiadów należy złożyć na piśmie u kasjera/pomocy administracyjnej lub przesać na adres e-mail: **obiadysp1@umlubartow.pl.**
13. Wszelkie zmiany danych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka na obiady należy zgłosić niezwłocznie kasjerowi/pomocy administracyjnej na piśmie lub przesać na adres email: **obiadysp1@umlubartow.pl.**
14. Obiady wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
15. W czasie ferii i przerw świątecznych gdy nie ma uczniów klas 1-8 w szkole podstawowej, posiłki dla oddziału przedszkolnego przygotowywane są na podstawie wcześniejszej deklaracji rodziców wychowanków oddziału przedszkolnego o uczęszczaniu dzieci do oddziału przedszkolnego.

§ 4.

Tryb ustalania cen posiłków w szkole/oddziale przedszkolnym w szkole

1. Wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę.
2. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej przez uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku tzw. wsad do kotła.

3. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku liczony ryczałtem, tzw. wsad do kotła oraz koszt utrzymania stołówki, w tym koszty wynagrodzeń i składek od tych wynagrodzeń, bez podatku VAT.
4. W przypadku planowanych zmian cen posiłków Dyrektor szkoły przekłada do 29 sierpnia do organu prowadzącego propozycję cen na nowy rok szkolny celem uzgodnienia.
5. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów żywnościowych w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
6. Organ Prowadzący po zapoznaniu się z propozycją cen posiłków wydaje akceptację lub jej brak w formie pisemnej.
7. Po otrzymaniu uzgodnienia cen obiadów/posiłków, Dyrektor ogłasza nowe ceny, co najmniej 7 dni przed datą wprowadzenia zmian.

§ 5.

Wydawanie posiłków

1. Posiłki w stołówce przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży, a także zgodnie z aktualnymi Rozporządzeniami Ministra Zdrowia.
2. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
3. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem, dostosowanym do planu zajęć poszczególnych klas i oddziału przedszkolnego.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają dzieci i rodziców z harmonogramem wydawania posiłków.
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek i osoby dyżurujące.
6. Obiad w danym dniu wydawany jest na podstawie okazanego numerka czyli wyciętej z karty obiadowej daty dnia żywieniowego np. *obiad jest wydawany 2 lutego, uczeń przychodzi na stołówkę z wyciętą z karty obiadowej datą 2 luty.*

§ 6.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. Podczas spożywania posiłków nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po stołówce lub prezentować innych niestosownych zachowań.
2. Uczniowie zobowiązani są do dbania o porządek i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz do kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni.
3. W stołówce obowiązuje obuwie szkolne (zmienne), spożywający posiłek zobowiązani są pozostawić kurtki i okrycia wierzchnie w szatni szkoły.
4. Uczniowie mają obowiązek zabezpieczenia osobistych rzeczy takich jak plecaki i kurtki, których nie należy wnosić do stołówki. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione przed stołówką.
5. **Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.**

6. Po odebraniu posiłku z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
7. **Po spożytym posiłku naczynia i sztucze należy odnieść do wyznaczonego okienka oraz zadbać o czystość pozostawionego stolika.**
8. Zabrania się korzystania przy stole z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
9. Należy szanować naczynia, sztucze i nakrycie stołu.
10. Kategorycznie zabrania się wnoszenia sztućców i naczyń poza obręb stołówki.
11. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez ucznia/wychowanka oddziału przedszkolnego w sposób umyślny ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
12. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielom pełniącym dyżur.
13. W przypadku niespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy/oddziału przedszkolnego, a za jego pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów.
14. Obowiązuje zakaz wydawania posiłków w kuchni.
15. Obowiązuje zakaz przebywania osób postronnych na terenie kuchni.
16. Za rażące naruszenia regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających obiadów.

§ 7.

Procedury obowiązujące w stołówce szkolnej w okresie epidemii COVID 19.

Na podstawie Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz wytycznych MEiN, GIS, MZ ustala się następujące środki ostrożności korzystania ze stołówki w związku z pandemią COVID-19:

1. Do stołówki, ze swojej sali wszyscy uczniowie przychodzą w maseczkach, w wyznaczonych godzinach, zgodnie z harmonogramem przerw obiadowych wyznaczonym dla danej klasy.
2. Każdy uczeń przed przyjściem do jadalni dokładnie myje ręce. Umożliwiona jest także dezynfekcja rąk.
3. Przed wejściem do jadalni i na stołówce uczniowie ustawiają się z zachowaniem bezpiecznej odległości 1,5 m.
4. Po odebraniu posiłku i sztućców od pracownika kuchni, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i siada z kolegami i koleżankami w strefie wskazanej dla jego klasy, zdejmując maseczkę.
5. Po zjedzeniu posiłku, uczniowie zakładają maseczki, odnoszą naczynia i sztucze do wyznaczonego okienka, z zachowaniem bezpiecznej odległości i udają się bezpośrednio do swoich sal.

6. Po zjedzeniu posiłku przez każdą grupę uczniów, pracownicy myją i dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), na których spożywane były posiłki.

§ 8.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

Lubartów, dnia 31 sierpnia 2023 r.

.....
(data i podpis)