

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ŚW. KINGI W SANOKU

Podstawa Prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. –Prawo Oświatowe art. 106 (Dz.U. z 2021., poz1082 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy w dożywianiu uczniów (Dz. U. z 2003r. Nr 13, poz.133)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oświatowych (Dz. U. z 2020r., poz. 1386, ze zm.)*

§ 1 Postanowienia ogólne.

1. Stołówka jest miejscem przygotowywania posiłków przez pracowników kuchni szkolnej dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w Samorządowym Publicznym Przedszkolu nr 1 w Sanoku przy ul. Rymanowskiej 15, dla dzieci z Oddziału Zamiejscowego Samorządowego Publicznego Przedszkola nr 1 w Sanoku przy ul. Piastowskiej 69, dla uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku.
2. Spożywanie posiłków przez dzieci uczęszczających do Samorządowego Publicznego Przedszkola nr 1 w Sanoku, odbywa się w salach przedszkolnych.
3. Spożywanie posiłków przez uczniów klas I-VIII, Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku oraz nauczycieli i pracowników korzystających z obiadów, odbywa się w jadalni szkolnej.
4. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych w godzinach:
 - a. dla uczniów Szkoły Podstawowej od 11.30 – 15.30 (bezpośrednio po zajęciach dydaktycznych), a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody, basen, itp., obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie, po konsultacjach organizatora wyjazdu z kierownikiem świetlicy. Istnieje możliwość wydania ekwiwalentu w postaci suchego prowiantu.
 - b. dla dzieci uczęszczających do Samorządowego Publicznego Przedszkola Nr 1 w Sanoku, w trakcie rocznych zajęć opiekuńczych według harmonogramu opracowanego w porozumieniu z Dyrekcją Przedszkola.
5. Postanowienia niniejszego Regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

§ 2 Uprawnienia do korzystania z posiłków.

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - a. dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w Samorządowym Publicznym Przedszkolu nr 1 w Sanoku wraz z Oddziałem Zamiejscowym przy ul. Piastowskiej 69.
 - a. uczniowie klas I-VIII Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku, opłaty wnoszone indywidualne,
 - b. uczniowie klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku, których dożywianie dofinansowują: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku,

- c. nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w Samorządowym Publicznym Przedszkolu nr 1 w Sanoku i Oddziale Zamiejscowego przy ul. Piastowskiej 69 oraz Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku,
2. Zapisy na obiady uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku odbywają się w miesiącu czerwcu (na kolejny rok szkolny) oraz w trakcie trwania roku szkolnego poprzez złożenie przez rodziców dzieci *Deklaracji korzystania z posiłków w stołówce szkolnej* (Załącznik nr 1),.

§ 3 Ustalanie wysokości opłat za posiłki.

1. Kuchnia szkolna zapewnia:
 - a. posiłki w formie śniadania dla dzieci z Samorządowego Publicznego Przedszkola nr 1 w Sanoku, Oddziału Zamiejscowego przy ul. Piastowskiej 69,
 - b. dwudaniowy obiad dla dzieci z Samorządowego Publicznego Przedszkola nr 1 w Sanoku, Oddziału Zamiejscowego przy ul. Piastowskiej 69, uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku,
 - c. podwieczorek dla dzieci z Samorządowego Publicznego Przedszkola nr 1 w Sanoku, Oddziału Zamiejscowego przy ul. Piastowskiej 69.
2. Wysokość opłat za wyżywienie.
 - a. opłata za wyżywienie uczniów naliczana jest w wysokości 100% kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków;
 - b. wysokość opłat za wyżywienie uczniów szkoły stanowi iloczyn stawki dziennej i ilość dni żywienia w miesiącu.
 - c. Wysokość stawki żywieniowej dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz przedszkola korzystających z posiłków w stołówce szkolnej określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, która uwzględnia koszty wykorzystanych produktów, koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych.
 - d. wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku określa Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego po sporządzeniu kalkulacji, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - e. wysokość stawki żywieniowej dla dzieci przedszkolnych ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
 - f. przy ustalaniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę:
 - normy żywieniowe dla określonego wieku dzieci,
 - poziom cen artykułów spożywczych.w sytuacji wzrostu cen produktów, w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za wyżywienie, po poinformowaniu korzystających z posiłków z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Opłaty wnoszone są w oparciu o Porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku oraz Dyrektorem Samorządowego Publicznego Przedszkola nr 1 w Sanoku.

§ 4 Wnoszenie opłat za posiłki.

1. Opłaty za wyżywienie uczniów klas I-VIII Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku oraz pracowników należy wносить przelewem na konto bankowe Szkoły w nieprzekraczalnym terminie pierwszych 10-ciu dni roboczych miesiąca.
2. Wnoszenie opłat za obiady potwierdzane jest wydrukiem przelewu na konto.
3. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia.

4. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sanoku zasady i terminy dokonywania opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy ośrodkami, a szkołą.
5. Wnoszenie opłat za posiłki dzieci z Samorządowego Publicznego Przedszkola Nr 1 wraz z Oddziałem Zamiejscowym regulują zapisy porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami w/w placówek.

§ 5 Zwroty za niewykorzystane obiady.

1. Zwrot za niewykorzystane obiady następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu nieobecności ucznia.
2. Nieobecność ucznia w szkole zgłasza się telefonicznie:
 - kierownikowi świetlicy: telefon -134632756, 134643602 wew.33
 - sekretarzowi szkoły: telefon - 134632756, 134643602 wew. 31
3. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata z powodu nieobecności ucznia może być zaliczona na poczet opłaty za następny miesiąc, po uzgodnieniu kwoty z kierownikiem świetlicy.
4. Rozliczeń i zwrotów opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się po zakończeniu roku szkolnego (do końca miesiąca czerwca).
5. Nieobecność dziecka na obiadach należy zgłosić w pierwszym dniu trwania nieobecności do godz. 9.00.
6. W przypadku wyjazdów, wycieczek, zawodów sportowych itp. o nieobecności uczniów powiadamiają Kierownika Świetlicy organizatorzy imprezy na 2 dni przed planowaną nieobecnością - należy przedłożyć imienną listę uczestników imprezy.
7. W przypadku nieuzasadnionej lub niezgłoszonej nieobecności na posiłku, opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
8. W przypadku braku wpłaty za wyżywienie w danym miesiącu wydawanie posiłków zostaje wstrzymane od pierwszego dnia kolejnego miesiąca

§ 6 Zasady zachowania w stołówce szkolnej.

1. Uczniowie powinni:
 - stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, kierownika świetlicy oraz personelu stołówki,
 - spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików),
 - zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (nie wolno podchodzić po danie lub oddawać naczynia bez kolejki, w razie konieczności należy podnieść rękę, tym samym sygnalizując problem),
 - zachować porządek podczas spożywania posiłków (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi stołówki)
 - zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydających jedzenie słów, gestów i odgłosów),
 - zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
 - po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę,
 - szanować naczynia, sztucce i nakrycia stołu (nie wyginać sztucców, nie niszczyć blatów),
 - naprawić szkodę uczynioną w stołówce.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
4. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego oraz wynoszenia w/w rzeczy, będących wyposażeniem stołówki.
5. Podczas wydawania obiadu zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłku.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
7. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu.
8. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący.
9. W stołówce szkolnej obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
10. W stołówce obowiązują procedury bezpieczeństwa mające na celu przeciwdziałanie, zapobieganie i zwalczanie pandemii Covid-19, których wszyscy korzystający z wyżywienia są zobowiązani bezwzględnie przestrzegać.

§ 7 Postanowienia końcowe.

1. O wszystkich sprawach związanych z pracą stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku.