

ZARZĄDZENIE NR 3/2021

z dnia 01 września 2021 roku

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W IŁOWIE

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iłowie

Działając na podstawie art. 106 ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1082) w porozumieniu z Wójtem Gminy Iłów zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iłowie” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Rodziców i pracowników Szkoły zobowiązuje do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iłowie z dnia 3 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad korzystania ze stołówki szkolnej”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Zatwierdzam

Wojt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Iłowie

Anna Majchrzak
Anna Majchrzak

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora
Nr 3 z dnia 01 września 2021 roku
Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Iłowie

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MARSZAŁKA JÓZEFA
PIŁSUDSKIEGO W IŁOWIE**

wprowadzony dnia 1 września 2021 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna:

Art. 106 ust. 1-4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

- Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie wnoszący opłaty na wydzielony rachunek szkoły,
 - uczniowie, których dożywianie finansuje GOPS lub inne podmioty,
 - dzieci z oddziałów przedszkolnych,
 - dzieci z Przedszkola Samorządowego w Iłowie,
 - pracownicy zatrudnieni w szkole i Przedszkolu Samorządowym oraz emerytowani pracownicy szkoły, którzy wnoszą opłaty na wydzielony rachunek szkoły.
- W przypadku gdy liczba chętnych do korzystania z usług żywieniowych przekracza możliwości techniczne przygotowania posiłków, o zapisie decyduje zasada pierwszeństwa.
- Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej przez dzieci, uczniów, pracowników i emerytów jest złożenie deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej. Wzór deklaracji stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
- Deklarację roczną należy złożyć w stołówce szkolnej, najpóźniej **do 20 września**.
- W przypadku rozpoczęcia korzystania z obiadów w trakcie roku szkolnego, deklaracja uprawnia do korzystania z posiłków od pierwszego dnia, następnego tygodnia lub miesiąca kalendarzowego, z wyłączeniem tej zasady w miesiącu wrześniu.
- Istnieje możliwość zakupu posiłków na dowolne okresy oraz pojedyncze dni, z uwzględnieniem ust. 2.

III. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ ORAZ ODWOŁANIA OBIADÓW

- Rezygnację z korzystania z obiadów należy zgłosić pisemnie w stołówce szkolnej, najpóźniej **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji**. Rezygnujący wypełnia oświadczenie; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
- Rezygnacja obowiązuje od daty określonej w oświadczeniu, nie wcześniej niż od pierwszego dnia następnego miesiąca, po jej zgłoszeniu. Brak zgłoszenia rezygnacji, powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.
- Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 9⁰⁰ na dzień przed planowaną nieobecnością, a w wyjątkowych sytuacjach (choroba) w pierwszym dniu nieobecności do godz. 9⁰⁰ :
 - e-mailem na adres: szkolap@ilow.ids.pl
 - telefonicznie pod numerami: 24 2774123, 24 2774115.

Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać:

- imię i nazwisko dziecka,
- klasę,
- okres nieobecności dziecka.

Odwołania z korzystania z posiłków dokonuje Rodzic/Opiekun prawny.

4. Grupowe odwołanie obiadów związane z organizacją pracy szkoły (np. wycieczki, imprezy) zgłasza organizator, najpóźniej na 2 dni przed terminem wycieczki lub imprezy.

IV. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA OBIADY

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie dwudaniowego obiadu z napojem lub innym deserem.
2. Posiłki są dostosowane pod względem ilościowym i jakościowym do potrzeb dziecka w wieku przedszkolnym i szkolnym.
3. W wyjątkowych wypadkach posiłek w danym dniu może być ograniczony do jednego pełnowartościowego dania.
4. Ograniczenie o którym mowa w punkcie 3 jest możliwe w przypadku niewystarczającej liczby pracowników zatrudnionych w kuchni lub w sytuacjach awaryjnych.
5. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
6. Wysokość opłaty za obiady jest ustalana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, a w przypadku śniadania dla dzieci z Przedszkola Samorządowego także z dyrektorem przedszkola.
7. Cena jednego obiadu dla uczniów i dzieci obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku tzn. koszt wsadu do kotła.
8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszt związany z prowadzeniem stołówki.
9. W sytuacjach wzrostu cen produktów w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

V. ODPLATNOŚĆ

1. Warunkiem korzystania przez ucznia, dziecko z oddziału przedszkolnego oraz pracownika z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki.
2. Opłata za korzystanie z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywieniaw danym miesiącu.
3. Opłatę za korzystanie z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, najpóźniej do 10 dnia miesiąca rozliczeniowego, wyjątkiem jest wrzesień, w którym opłaty należy dokonać do 25 dnia miesiąca.
4. Opłat za posiłki należy dokonywać przelewem na wskazany rachunek bankowy, w kasie banku lub w wyjątkowych sytuacjach w sekretariacie szkoły. Numer rachunku bankowego na który należy dokonywać wpłat będzie podany do wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeń w szkole

W opisie (tytule) przelewu należy wpisać:

Imię i nazwisko ucznia/ Klasa/ miesiąc i rok którego dotyczy wpłata

Przykład

Jan Kowalski/ II d/ Wrzesień 2021

5. Za datę wpłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto szkoły.
6. Szkoła będzie prowadzi analizę terminowości wpłat za korzystanie z posiłków przez uczniów, dzieci i pracowników szkoły i przedszkola.
7. Aktualne informacje o wysokości odpłatności za posiłki na dany miesiąc znajdują się na tablicy w stołówce szkolnej, tablicach ogłoszeń przy wejściach do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

8. W przypadku nieuregulowania opłaty do 10 dnia danego miesiąca, rodzice uczniów korzystających z usług żywieniowych, otrzymują upomnienie telefoniczne, a nieterminowość opłat zgłaszana jest także wychowawcom klas.

VI. ZWROT ZA OBIADY

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, imprezy lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis, który rozliczany jest w następnym miesiącu.
3. **Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze odwołanie posiłku (rozdział III pkt 3). Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.**
4. W szczególnych przypadkach, gdy korzystający dokonując wpłaty zgłasza niekorzystanie z obiadów w ściśle określonych dniach tygodnia, nalicza się opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni.

VII. WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz zasadami HAACP.
2. Jadłospis tygodniowy wywieszany jest na tablicach informacyjnych przy wejściach do szkoły, w stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Obiady wydawane są:
od godziny 10⁴⁰ do godziny 13³⁰.
4. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody sportowe, itp., obiad wydaje się w godzinach dostosowanych do powrotu dzieci. Za zgłoszenie wyjścia odpowiada nauczyciel, który wyjście organizuje – informację przekazuje odpowiednio wcześniej do sekretariatu szkoły.

VIII. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. W stołówce szkolnej mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
Z obiadów korzystają tylko osoba, która ma opłacone posiłki.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają wyznaczeni nauczyciele dyżurujący
3. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek i nauczyciele dyżurujący **(rodzice oraz inne osoby mają zakaz wchodzenia do stołówki podczas obiadu).**
4. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć i odkazić ręce. Nie wolno wchodzić do jadalni z plecakami.
5. Podczas posiłków należy przestrzegać zasad kulturalnego zachowania; zabrania się prowadzenia głośnych rozmów, biegania po sali, zaczepiania uczniów, używania wulgaryzmów, prezentowania innych, niestosownych zachowań.
6. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek. Niezwłocznie po zjedzeniu posiłku należy ustąpić miejsca innym stołownikom, podsunąć pod stół krzesło po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia do wyznaczonego okienka.
7. Kolejna grupa może zająć miejsce przy stolikach po uprzednim zdezynfekowaniu ich przez osoby do tego wyznaczone.
8. Za celowo zniszczone mienie w stołówce (talerze, sztućce, kubki) odpowiedzialność

- ponosi rodzic/opiekun prawny.
9. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce jest informowany wychowawca, rodzice oraz dyrektor szkoły.
 10. W sytuacjach szczególnych na wniosek nauczyciela lub pracownika kuchni, dyrektor może ograniczyć na czas określony lub na stałe prawo do spożywania posiłków uczniowi, który nie przestrzega ogólnie obowiązujących zasad kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych oraz spożywania posiłków.
 11. **W sprawach spornych oraz związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Iłowie.**

Iłów, dnia 01 września 2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Iłowie
Anna Majchrzak

Zatwierdzam

[Signature]
Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski