

## **ZARZĄDZENIE Nr 13/2020**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie**

**z dnia 21.08.2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2**

**im. Jana Pawła II w Radzionkowie**

Na podstawie art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 ) zarządzam , co następuje :

### §1

1. Wprowadza się Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie w postaci załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie

Uchwalono na podstawie:

1. art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas wskazanych przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach uzgodnionych przez intendenta z kierownikiem wycieczki.
3. Zgłoszenie korzystania z posiłków wymaga podpisania umowy obiadowej na dany rok szkolny.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce „Stołówka”.

### **§ 2.**

#### **Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne – na podstawie umowy żywienia (załącznik nr 1 do regulaminu)
- 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
- 3) pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej,
- 4) nauczyciele wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

### § 3.

#### **Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - 1) opłata za jeden posiłek dla ucznia – 4,00 zł,
  - 2) opłata za jeden posiłek dla innych osób – 6,00 zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

### § 4.

#### **Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Opłaty za obiady w danym miesiącu rodzice, opiekunowie , pracownicy dokonują przelewem do dnia 10 – go każdego miesiąca za dany miesiąc na konto szkoły : 97 1050 1230 1000 0023 3689 5277
2. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.
3. Istnieje także możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się z góry, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona.

### § 5.

#### **Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8:30.
2. W takiej sytuacji opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca danego roku.

## § 6.

### Zasady zachowania na stołówce

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki a przede wszystkim przepisów bhp.
3. Jeżeli uczeń nie chce zjeść danej potrawy, mówi o tym przy odbieraniu obiadu.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
7. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.
8. Uczniowie powinni:
  - 1) stosować się do poleceń intendenta oraz personelu stołówki i nauczyciela jedzącego posiłek w danej chwili
  - 2) spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej dbając o bezpieczeństwo własne i innych.
  - 3) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania)
  - 4) zachowywać się cicho i kulturalnie
  - 5) konsekwencją zakłócenia porządku jest ustalenie przez intendenta innej pory spożycia posiłku przez ucznia, oraz powiadomienie wychowawcy i rodziców o niestosownym zachowaniu dziecka.
  - 6) nierespektowanie ww. zasad grozi wykluczeniem z korzystania z obiadu na czas wyznaczony przez Dyrektora szkoły
  - 7) zachować porządek podczas spożywania posiłku ( odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło)
  - 8) dbać o wyposażenie szkoły
  - 9) po skończonym posiłku opuścić stołówkę
9. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
10. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
11. Plecaki należy odkładać na korytarzu w miejscu wyznaczonym, tak by nie przeszkadzało to w płynnym i bezkolizyjnym wejściu i wyjściu na stołówkę.
12. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce – szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.
13. Tworzy się odrębne procedury wydawania posiłków do regulaminu w związku z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną w Polsce (załącznik nr 2 do regulaminu) .

§ 7.

**Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 sierpnia 2020.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Jana Pawła II w Radzionkowie

**Umowa żywienia nr .....**  
**o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej**  
**w roku szkolnym 2020/2021**

zawarta w dniu ..... r. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II  
w Radzionkowie, reprezentowanym przez dyrektora szkoły mgr Justyna Urbańska -  
zwanym dalej **Szkołą**, a

rodzicem (opiekunem prawnym).....  
tel. kontaktowy .....

zwanym dalej **Rodzicem**.

**§ 1**

Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez dziecko:

.....  
/imię i nazwisko dziecka, klasa, szkoła/

.....  
/adres zamieszkania/

**§ 2**

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

**§ 3**

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej:

w okresie od ..... r. do ..... r.

**§ 4**

1. Cena obiadu wynosi 4,00 zł (słownie: cztery złote 00/100).

Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu.

W przypadku wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego, szkoła zastrzega sobie prawo zmiany odpłatności po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 10 dnia miesiąca za bieżący miesiąc przelewem na rachunek bankowy Szkoły 97 1050 1230 1000 0023 3689 5277

3. W treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka / klasa / za miesiąc .

4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Rodzica.

5. W przypadku opóźnienia w zapłacie, obiad nie zostanie wydany dziecku do czasu uregulowania płatności.

6. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc.

7. W przypadku planowanej nieobecności w szkole (choroba, wycieczka), należy ten fakt zgłosić **najpóźniej do godziny 8:30 danego dnia**, telefonicznie pod numerem intendenta **32 280 06 87**.

8. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność dziecka na obiedzie wg ustalonych wyżej zasad **nie podlega zwrotowi**.
9. Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, imię i nazwisko Rodzica oraz telefon kontaktowy Rodzica.  
Odwołania dokonuje Rodzic (opiekun prawny).
10. W pierwszym dniu po niezgłoszonej nieobecności wydawane będzie tylko pierwsze danie (zupa), w dniach następnych pełny obiad.
11. Zwroty za odwołane obiady zostaną zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc.
12. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica lub kierownika wycieczki. W przypadku wyjazdów, wycieczek itp. Należy powiadomić intendenta o planowanej nieobecności uczniów, co najmniej **na 3 dni przed planowaną nieobecnością**.
13. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady za dany miesiąc są umieszczane w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu na stołówkę.
14. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata na obiady lub – w przypadku, gdy Rodzic wpłaca za obiady w urządzie pocztowym lub w banku – na podany przez rodzica rachunek bankowy.

#### § 5

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www Szkoły. Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

#### § 6

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Rezygnację z obiadów należy złożyć w sekretariacie szkoły do 25 dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.

W przypadku nie złożenia rezygnacji pisemnej, koszt obiadu będzie naliczany do dnia złożenia pisemnej rezygnacji z obowiązkiem zapłaty.

#### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez sądy powszechne.

#### § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

#### § 10

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Klauzulą Informacyjną o przysługujących mi prawach, której treść stanowi załącznik do Polityki Ochrony Danych Osobowych Szkoły.

.....  
Podpis Rodzica

.....  
Podpis Dyrektora Szkoły/Kierownika gosp.

## **Procedury wydawania posiłków w stołówce**

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie

**w związku z COVID**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **1. Procedura została podzielona na dwie części :**

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników przygotowujących i wydających posiłki.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów spożywających posiłki w stołówce szkolnej

#### **1) Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników przygotowujących i wydających posiłki.**

- a) Pracownicy restrykcyjnie przestrzegają zasad higieny, dobrych praktyk higienicznych, utrzymują wysoki stopień higieny osobistej, w tym dbają o odpowiednią, czystą i w razie potrzeby ochronną odzież. Pracownicy kuchni pracują rotacyjnie.
- b) Pracownicy zachowują odległość między stanowiskami pracy co najmniej 1,5m chyba, że jest to niemożliwe stosując środki ochrony osobistej.
- c) Pracownicy przygotowujący posiłki przebywają tylko na terenie bloku żywieniowego.
- d) Przestrzegają warunków wymaganych przepisami prawa, dotyczącymi funkcjonowania zbiorowego żywienia.
- e) Stosują środki higieny osobistej, tj.: przyłbice, fartuchy, rękawiczki.
- f) Utrzymują wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców (mycie naczyń i sztućców w zmywarce z dodatkiem detergentu w temp. min 60o C. ).
- g) Po zakończonej pracy gruntownie dezynfekują powierzchnie, sprzęty i pomieszczenia zaplecza kuchennego, zmywalni i magazynu
- h) Pomoc kuchenna dba o czystość magazynu spożywczego.
- i) Główna kucharka wydaje towar pracownikom kuchni wystawiając go przed magazyn.
- j) Intendent lub główna kucharka stołówki dbają o higieniczny odbiór towaru od dostawców. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch, maseczka, rękawiczki



oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Dostarczane pieczywo powinno być zabezpieczone np. przykryte czystym materiałem, papierem. Dostawca nie wchodzi na teren szkoły, towar zostawia w wyznaczonym miejscu.

**2) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów spożywających posiłki w stołówce szkolnej.**

- a) Przed wejściem do stołówki znajduje się płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu (min. 60%).
- b) Korzystający uczniowie z posiłków na miejscu przed przyjściem do stołówki szkolnej myją i dezynfekują ręce środkiem.
- c) Wprowadza się zmianowe wydawanie posiłków. Na stołówce uczniowie mogą spożywać posiłki zgodnie z obowiązującym reżimem sanitarnym, a w miarę możliwości spożywać je przy stolikach w rówieśnikami z danej klasy.
- d) Uczniowie ustawiają się po odbiór posiłku przy okienku z zachowaniem należytej odległości. Pracownik kuchni wydaje posiłki z zachowaniem środków ochrony osobistej (maseczki lub przyłbice, rękawiczki). Pracownik wydający posiłki każdorazowo dezynfekuje ręce oraz blat i narzędzia kuchenne do wydawania obiadu.
- e) Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą brudne naczynia w wyznaczone miejsce przy zachowaniu należytego odstępu.
- f) Po każdej grupie czyszczone i dezynfekowane są blaty stołów, poręczy krzeseł oraz wietrzy się jadalnię.

## **§ 2. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Procedury bezpieczeństwa wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora i obowiązują do odwołania.