

ZARZĄDZENIE Nr 3/2023

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie
z dnia 29.03.2023 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 2021 r., poz. 1082t.j) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2023 roku .

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Pawła II
mgr Agnieszka Jochlik

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.2021.1082 t.j.),

§ 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 z kierownikiem wycieczki.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej.
4. Zgłoszenie korzystania z posiłków wymaga podpisania deklaracji żywieniowej (załącznik do regulaminu)

§ 2.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne – na podstawie deklaracji żywieniowej
- 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji innych organów samorządowych lub są opłacone przez sponsora;
- 3) pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej,
- 4) pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

§ 3.

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Wysokość opłaty jest podawana na początku każdego roku szkolnego.
2. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku – tak zwany wsad do kotła.

3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej za zgodą dyrektora szkoły, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów, wynagrodzenia pracowników kuchni szkolnej, składniki naliczane od tych wynagrodzeń oraz koszty utrzymania stołówki.
4. 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 15 – 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) zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło)
 - 7) dbać o wyposażenie szkoły
 - 8) po skończonym posiłku opuścić stołówkę
 - 9) nierespektowanie ww zasad grozi wykluczeniem z korzystania z obiadów na czas wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
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.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2023 roku

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

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Pawła II
mgr Agnieszka Jochlik

**Deklaracja żywieniowa UCZNIA dotycząca
korzystania z obiadów w stołówce szkolnej w roku szkolnym**

zawarta w dniu r. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie

dane rodzica (opiekuna prawnego).....tel.

kontaktowy

1. Dane ucznia korzystającego z obiadów w stołówce szkolnej :

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

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

w okresie od r. do r.

3.

1) Koszt dziennej stawki żywieniowej za obiad uzależniony jest od aktualnego Zarządzenia Burmistrza w sprawie opłat za żywienie w szkołach.

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

2) Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 15 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) Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc.

6) W przypadku braku wpłaty w wyznaczonym terminie, dziecko zostaje wykluczone z możliwości korzystania z obiadu , aż do uregulowania płatności

7)W przypadku planowanej nieobecności w szkole (choroba, wycieczka), należy ten fakt zgłosić **najpóźniej do godziny 8:30 danego dnia**, telefonicznie pod numerem intendenta **571-293-179**.

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. Odwołania dokonuje Rodzic (opiekun prawny).

10)Zwroty za odwołane obiady zostaną zarachowane na poczet wpłat za następny miesiąc.

11)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**.

12)Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady na dany miesiąc są umieszczane w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy informacyjnej przy wejściem do szkoły.

13)Po zakończeniu korzystania 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 urzędzie pocztowym lub w banku – na podany przez rodzica rachunek bankowy

4.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 deklaracji.

5.Rezygnację z obiadów należy złożyć u intendenta szkoły. Złożenie rezygnacji powoduje wykreślenie dziecka z listy obiadowej. W przypadku nie złożenia rezygnacji pisemnej, koszt obiadu będzie naliczany do dnia złożenia pisemnej rezygnacji z obowiązkiem zapłaty.

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

.....
data i podpis rodzica

**Deklaracja żywieniowa PRACOWNIKA dotycząca
korzystania z obiadów w stołówce szkolnej
w roku szkolnym**

zawarta w dniu r. w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie

dane pracownika

tel. kontaktowy

2. Pracownik deklaruje, że będzie korzystał/a z obiadów w stołówce szkolnej:

w okresie od r. do r.

3

1. Koszt dziennej stawki żywieniowej za obiad uzależniony jest od aktualnego Zarządzenia Burmistrza w sprawie opłat za żywienie w szkołach.

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

2. Pracownik zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 15 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 pracownika za miesiąc .

4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego pracownika.

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

6. W przypadku braku wpłaty w wyznaczonym terminie, pracownik zostaje wykluczony z możliwości korzystania z obiadu do momentu uregulowania płatności. Zaległą wpłatę należy uregulować w jak najszybszym terminie.

7. W przypadku planowanej nieobecności w pracy (choroba, wycieczka) , należy ten fakt zgłosić **najpóźniej do godziny 8:30 danego dnia**, telefonicznie pod numerem intendenta **571-293-179**.

8. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność pracownika na obiedzie wg ustalonych wyżej zasad **nie podlega zwrotowi.**

9. Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko pracownika oraz datę nieobecności. Odwołania dokonuje pracownik .

10. Zwroty za odwołane obiady zostaną zarachowane na poczet wpłat za następny miesiąc.

11. W przypadku uczestnictwa pracownika (nauczycie w wycieczce (wyjściu) należy powiadomić intendenta o planowanej nieobecności, co najmniej **na 3 dni przed planowaną nieobecnością.**

12. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady na dany miesiąc są umieszczane w dzienniku elektronicznym oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły.

13. Po zakończeniu korzystania z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata na obiady lub – w przypadku, gdy pracownik wpłaca za obiady w urzędzie pocztowym lub w banku – na podany rachunek bankowy.

14. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zapisów Regulaminu Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Radzionkowie . Pracownik oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www Szkoły. Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią deklaracji.

15. Rezygnację z obiadów należy złożyć u intendenta szkoły. Złożenie rezygnacji powoduje wykreślenie pracownika z listy obiadowej.

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

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

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły
nr 03/2023 z dnia 29.03.2023 roku