

# **Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 24**

Uchwalono na podstawie: art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ( Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Szkoły w szczególności wspierania rozwoju dziecka z punktu przedszkolnego oraz uczniów.

## **Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
  - uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
  - pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej,
  - nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

## **Wydawanie posiłków**

1. Posiłki wydawane są w godzinach 8.30 – 14.00.

## **Pozostałe postanowienia**

1. Dzieci z punktu przedszkolnego przychodzą na posiłki pod nadzorem wychowawcy. Uczniowie pozostałych klas ustawiają się w kolejce.
2. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
3. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
4. W czasie posiłku obowiązuje cisza.
5. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadu, rodzic zgłasza odwołanie obiadu. Brak zgłoszenia ze strony rodzica oznacza, że dziecko będzie korzystać z obiadu.
6. Na stronie www Szkoły opublikowany jest aktualny jadłospis na cały tydzień.
7. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:
  - są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze),
  - są bez tornistrów,
  - zachowują się kulturalnie, stosują się po poleceniami pracowników dyżurujących,

- nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, obrusy itp.),
  - odnoszą naczynia do okienka,
  - pozostawiają czyste stoliki,
  - po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę.
8. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel - wychowawca świetlicy szkolnej zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
  9. Z problemami dotyczącymi spożywania posiłków i zachowania się kolegów i koleżanek uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego w stołówce.

### **Odpłatność za obiady**

1. Wysokość dziennej opłaty za posiłek wynosi dla:
  - Dziecka z punktu przedszkolnego korzystającego z wyżywienia całodziennego (śniadanie, obiadu, podwieczorku) - **6,70 zł**
  - Ucznia korzystającego z obiadów - **3,80 zł**
  - Pracownika szkoły - **8,30 zł** (w tym koszty surowca oraz przygotowania posiłku)
2. Wpłaty za obiady należy dokonywać z góry do 10 dnia każdego miesiąca, wyłącznie przelewem na konto bankowe szkoły o numerze:  
**19102043910000630201872340**
3. Brak opłaty za posiłki będzie skutkował wykreśleniem ucznia z listy stołujących się, od dnia 1-go następnego miesiąca.
4. Prosimy, aby jeden przelew dotyczył tylko jednej osoby (dla każdej osoby należy wykonać oddzielny przelew) oraz aby nadawcą przelewu była osoba (rodzic), która podpisała umowę.
5. Przelewy, które nie spełnią tych wymogów mogą zostać uznane jako saldo do wyjaśnienia.
6. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie www szkoły. Ze względu na ułożenie kalendarza i organizację pracy, zakres abonamentu może być inny niż miesiąc kalendarzowy. Sytuacje takie będą mieć miejsce w grudniu, styczniu (ze względu na zamknięcie roku). Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat w terminie i w prawidłowej kwocie.
7. Odwołanie obiadu należy zgłosić minimum jeden dzień roboczy wcześniej do godziny 10:00 na adres email [intendent@sp24.rzeszow.pl](mailto:intendent@sp24.rzeszow.pl) lub telefonicznie na numer 177482564.
8. Odwołać można tylko te obiady, które są opłacone. Obiady przyszłe, które nie są jeszcze opłacone, a z których nie chcemy korzystać należy wyszczególnić w opisie przelewu.
9. Odwołania obiadów należy traktować jako przypadki losowe (np. choroba, nieobecność w szkole, wycieczka szkolna). Odwołania obiadu może dokonać tylko rodzic (opiekun prawny). Należy podać: imię i nazwisko oraz klasę dziecka, datę nieobecności oraz imię i nazwisko telefon kontaktowy rodzica.

10. Należność za odwołane obiady i nadpłaty za dany miesiąc zostaje zarachowana na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc.
11. W przypadku nie dokonywania wpłaty, odwołania i nadpłaty zostaną automatycznie rozpisane na obiady kolejnego miesiąca, chyba, że rodzic złoży rozwiązanie umowy na obiady w terminie do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.
12. Należność za odwołane obiady i saldo w miesiącu czerwcu i grudniu zostanie przelana na konto bankowe, z którego nastąpiła wpłata za obiady lub na konto bankowe wskazane przez rodzica.

### **Procedura bezpieczeństwa pracy stołówki i wydawanie posiłków**

1. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi sprzątające powinni ograniczyć kontakt z uczniami oraz nauczycielami.
2. Odległość między stanowiskami pracy na stołówce szkolnej powinna wynosić co najmniej 1,5 m.
3. Jeżeli zachowanie warunku, o którym mowa w ust.2 będzie niemożliwe, wówczas pracodawca zapewnia środki ochrony osobistej, w postaci masek, przyłbic, rękawic ochronnych
4. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny stanowiska pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
5. Posiłki wydawane są z zachowaniem zasad ograniczenia liczby uczniów przebywających jednocześnie na stołówce oraz zasad ograniczenia możliwości ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa. W tym celu:
  - stosuje się zamienione wydawanie posiłków,
  - w miarę możliwości na stołówce powinni spożywać posiłki uczniowie tej samej grupy,
  - dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci przedszkolne w sali lekcyjnej w której mają zajęcia.
6. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków zobowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służącym dzieciom do jego spożycia.
7. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręczne krzesła są dezynfekowane przez personel sprzątający.
8. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60 C lub je wyparzyć.
9. Cukier i inne dodatki wydawane są przez obsługę.

### **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.

