**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 24**

**im. pierwszej kompanii kadrowej W KIELCACH**

**ROK SZKOLNY 2023 / 2024**

**§ 1**

**postanowienia ogólne**

1. Stołówka szkolna zorganizowana jest w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły,

w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.

1. Jest miejscem spożywania posiłków, przygotowanych przez pracowników kuchni

dla osób uprawnionych do korzystania z nich

1. Zapewnia właściwe warunki sanitarno-higieniczne do spożywania obiadów, zgodne

z zaleceniami GIS i MEN.

1. Zapisu do stołówki dokonuje rodzic/opiekun prawny na początku roku szkolnego (po uzyskaniu zgody dyrektora, również w późniejszym terminie).
2. **Złożenie karty zgłoszeniowej podpisanej przez rodzica/opiekuna jest równoznaczne z zapisaniem dziecka na obiady i założeniem umowy na rodzica/ opiekuna w systemie opłat Vulcan**.
3. Rodzic/opiekun, który złożył kartę zapisu do stołówki jest **zobowiązany do uiszczenia opłaty za obiady**, niezależnie od wykorzystania posiłku przez dziecko.
4. Rodzice korzystający z dofinansowania za obiady dla dzieci z MOPR lub GOPS muszą dostarczyć kartkę z oryginalnymi pieczątkami jak najszybciej do kierownika świetlicy do 5 września i do 5 stycznia.
5. Rodzic, który nie dostarczy kartki z MOPR lub GOPS, zobowiązany jest do zapłaty za obiady dziecka, do czasu otrzymania refundacji, rezygnacji lub zgłoszenia odpisu.
6. Posiłki serwowane są zmianowo i w miarę możliwości, spożywane przy stolikach z rówieśnikami z tej samej klasy.
7. Obiady wydawane są na podstawie aktualnych wykazów liczbowych, sporządzonych przez kierownika świetlicy.
8. Wykazy dni w których uczeń korzysta z obiadów oraz odpisy, zgłaszane przez rodziców/opiekunów prawnych są zawarte w systemie Vulcan.
9. Stałe odpisy obiadów przyjmowane są w karcie zgłoszenia lub **tylko** przez e-dziennik do kierownika świetlicy.
10. Rodzic jest zobowiązany do podania alergii pokarmowych dziecka w pkt.7 karty zgłoszenia na posiłki.
11. W celu stworzenia warunków zgodnych z wytycznymi GIS, MEN i MZ, wydłuża się **czas wydawania obiadów od godziny 11.30 do 14. 00**.
12. **Dzieci z klas 0-III**:

* sprowadzają do stołówki wychowawcy klas lub świetlicy w czasie trwania lekcji,
* mogą zgłaszać się na obiady przed lub po zajęciach, kiedy starsi uczniowie przebywają w salach i kontynuują zajęcia.

1. **Uczniowie z klas IV-VIII spożywają posiłki**:

* przed lub po zajęciach lekcyjnych,
* w czasie przerw międzylekcyjnych,
* po zajęciach basenowych,
* wg harmonogramu opracowanego przez wychowawców i kierownika świetlicy.

1. Wysokość opłat za żywienie w poszczególnych miesiącach ustala intendent (patrz **procedury dokonywania opłat za obiady**).
2. Aktualny jadłospis zamieszcza intendent na tablicy informacyjnej.
3. W czasie wydawania posiłków, do stołówki nie mogą wchodzić

* osoby z zewnątrz (rodzice/opiekunowie prawni),
* uczniowie klas 4- 8, którzy nie stołują się w szkole.

1. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu i procedur obowiązujących w stołówce szkolnej.

**§ 2**

**uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
2. uczniowie oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej, którzy:

* mają dokonane opłaty,
* korzystają z obiadów refundowanych przez MOPR, GOPS, fundacje lub osoby prywatne,

b) za zgodą Dyrektora Szkoły mogą z niej korzystać nauczyciele i pracownicy ,w wyjątkowych sytuacjach dzieci z indywidualną dietą pokarmową.

(czytaj PROCEDURY ŻYWIENIA UCZNIÓW Z INDYWIDUALNĄ DIETĄ POKARMOWĄ)

1. Uzupełnioną kartę zgłoszenia na obiady należy obowiązkowo i jak najszybciej dostarczyć do sekretariatu lub kierownika świetlicy.
2. **Do spożywania posiłków uprawnia**:

* wypełniona i dostarczona karta zgłoszenia do stołówki (dotyczy dzieci),
* uregulowana opłata (dokonana z góry), obejmująca okres jednego pełnego miesiąca lub określone dni tygodnia.
* Pisemna informacja z MOPR i GOPS, dostarczona przez rodziców/ opiekunów prawnych lub wysłana przez w/w/ instytucje pocztą lub drogą elektroniczną.

1. Wszystkie informacje nt. korzystania z obiadów w **określone dni tygodnia**, powinny być w sposób zrozumiały i czytelny, zamieszczone w pkt. 8 karty zgłoszenia (dni żywienia).

**§ 3**

**wnoszenie opłat za posiłki**

1. Stawkę żywieniową dla uczniów ustala się w wysokości kosztów produktów (tzw. wsadu do kotła).
2. Dla pracowników szkoły zwiększa się ją o tzw. koszty manipulacyjne.
3. **W roku szkolnym 2023/2024 stawka żywieniowa dla uczniów wynosi** **5,50 zł,**

**dla pracowników szkoły- 11,00 zł.**

1. W przypadku znacznego wzrostu cen produktów, stawka żywieniowa może ulec zmianie.
2. Informacje o wysokości i terminach opłat zamieszczane są stronie internetowej szkoły w zakładce „aktualności”.
3. Wnoszenie należności za żywienie regulują **PROCEDURY DOKONYWANIA OPŁAT ZA OBIADY** (patrz poniżej).
4. Należność za posiłki finansowane przez MOPR i GOPS dokonywana jest wg odrębnych porozumień dwustronnych.

**§ 4**

**zwroty za niewykorzystane obiady, zgłaszanie odpisów**

1. W przypadku choroby może nastąpić zwrot należności (w formie zwrotu na konto podane w karcie zgłoszenia ), **jeżeli** rodzic/opiekun prawny zgłosi odpis – czyli powiadomi o nieobecności dziecka w wymaganym terminie dzień przed lub w dniu wydania posiłku **do godziny 7.45.**
2. Odpisy zgłasza się telefonicznie – **tel. 41 36 76 268** lub osobiście.
3. Zwrot należności za niewykorzystane posiłki generuje automatycznie system Vulcan.
4. Zwrotów dokonuje księgowość CUM (według swoich ustalonych wewnętrznie terminów) na numer konta rodzica/ opiekuna podany w karcie zgłoszenia dziecka.
5. Szczegółowe czynności, związane ze zgłaszaniem i odpisywaniem posiłków, zamieszczone są w **procedurach dokonywania odpisów** (patrz poniżej).

**§ 5**

**zasady korzystania ze stołówki szkolnej**

1. Ze stołówki korzystać mogą wyłącznie osoby zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych i gdy domownicy nie przebywają

na kwarantannie lub w izolacji domowej.

1. Uczniowie zgłaszają się do stołówki **w czasie wyznaczonym** wg **harmonogramu.**
2. Ze względów sanitarnych, nie mogą wchodzić w innych niż wskazanych

w grafiku godzinach.

1. **Stołówka nie wydaje obiadów na zewnątrz rodzicom/opiekunom dzieci**.
2. Uczniowie mają obowiązek:

* przestrzegania higieny osobistej, przepisów BHP oraz procedur zapobiegających

zachorowaniu na Covid- 19- mycie rąk, noszenie maseczek, zasłanianie ust

w czasie kichania i kaszlu (chusteczka, wewnętrzna strona łokcia),

* właściwego zachowania się w stołówce szkolnej,
* kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
* stosowania się do poleceń i uwag nauczycieli dyżurujących,
* odnoszenia naczyń,
* ustąpienia miejsca po spożyciu posiłku,
* zgłaszania się na posiłek według harmonogramu.

7. Szczególną uwagę zwraca się na:

* eliminowanie zachowań, które zagrażałyby zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
* niewchodzenie do stołówki szkolnej osób nieuprawnionych (jw.),
* niewnoszenie okryć i worków z butami,

8. Uczniowie powinni niezwłocznie powiadomić osobę dyżurującą lub pracownika kuchni, gdy zaobserwują:

* niewłaściwą postawę rówieśników, mającą bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce,
* naruszania procedur zachowania bezpieczeństwa i zapobiegania rozprzestrzeniania się Covid- 19,
* niszczenia mienia przez innych uczniów,

9. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

10. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu, uczeń może zostać skreślony z listy osób korzystających z obiadów.

11. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor SP nr 24 w Kielcach, na wniosek pracownika szkoły.

**§ 6**

**postanowienia końcowe**

* + 1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor SP nr 24 w Kielcach.
    2. Za organizację i przebieg żywienia odpowiada kierownik świetlicy.
    3. Pracownicy zatrudnieni w świetlicy, sprawujący dyżur w stołówce szkolnej, wychowawcy klas 0-3- czuwają nad dziećmi podczas spożywania posiłku, zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania obowiązującego regulaminu oraz procedur.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.

**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**

***I PROCEDURA DOKONYWANIA OPŁAT ZA OBIADY***

1. Kierownik świetlicy informuje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o wysokości opłat za obiady (ogłoszenia na stronie internetowej)
2. Wysokość opłat wynika z liczby dni żywieniowych w poszczególnych miesiącach,
   1. pomnożonych przez 5,50 zł.
3. ***Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego uiszczania należności.***
4. **Opłatę** należy regulować **do 10 dnia każdego miesiąca** (**z góry za każdy miesiąc)**.
5. Przy zakupie obiadów, można z żywienia wyłączyć określone dni tygodnia

np. bez piątków itd. należy zgłosić stałe odpisy do 28 września, przez e-dziennik do kierownika świetlicy lub wpisać w kartę zgłoszenia w pkt.8.

1. Stałe odpisy są wprowadzane od nowego miesiąca.
2. Na obiad zgłaszają się uczniowie, którzy mają uregulowaną opłatę, a ich przelew na koncie szkoły znalazł się (najpóźniej) w dziesiątym dniu miesiąca do godz. 8. 00.
3. Jeżeli wpłata dokonana zostanie w późniejszym czasie, dziecko może zostać odjęte z posiłku od następnego dnia (dostarczenie potwierdzenia wpłaty do godz. 8 00 umożliwia wciągnięcie do stanu żywienia).
4. Opłata za obiady dziecka nalicza się **automatycznie** na kolejne dni, do chwili rezygnacji przez rodzica, dokonania odpisu lub wygaśnięcia umowy automatycznie z końcem roku szkolnego.
5. Kwotę za niewykorzystany obiad należy zapłacić, jeśli **nie był zgłoszony** odpis lub rezygnacja.
6. Całkowita rezygnacja z obiadów do końca roku szkolnego przyjmowana jest w formie wiadomości na e-dzienniku do kierownika świetlicy lub osobiście pisemnie, od nowego miesiąca.
7. Przelewu dokonuje się **na indywidualne konta uczniów**:
   1. (w tytule wpisujemy imię, nazwisko dziecka, klasę do której uczęszcza )
8. **Przesyłane przez rodziców/opiekunów prawnych należności za obiady muszą być zgodne z podanymi w ogłoszeniu.**
9. W związku z koniecznością przygotowania list uwzględniających wyłączenie uczniów z obiadów w różne dni tygodnia, prosimy rodziców o terminowe i rzetelne dokonywanie wpłat.
10. Rodzice korzystający z dofinansowania za obiady dla dzieci z MOPR lub GOPS muszą dostarczyć kartkę z oryginalnymi pieczątkami, jak najszybciej do kierownika świetlicy do 5 września i do 5 stycznia.
11. Rodzic, który nie dostarczy kartki z MOPR lub GOPS, zobowiązany jest do zapłaty za obiady zapisanego dziecka, do czasu otrzymania refundacji, rezygnacji lub zgłoszenia odpisu.
12. Informacja o kwocie należności za obiady podawana jest wyłącznie drogą elektroniczną na **stronie internetowej** **szkoły** w zakładce „aktualności” lub e-dzienniku przez wiadomość od kierownika świetlicy.

***II PROCEDURA DOKONYWANIA ODPISÓW***

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania o nieobecności dziecka, wynikającej z choroby lub innych zdarzeń losowych, **dzień wcześniej lub do godziny 7.45 w danym dniu.**
2. Nieobecność ucznia na obiedzie można zgłaszać osobiście u kierownika świetlicy lub telefonicznie- **nr telefonu 41 36 76 268.**
3. Dokonując odpisu należy podać imię, nazwisko,  klasę, do której dziecko uczęszcza oraz dni, w których nie będzie uczęszczało na obiady.
4. W wyjątkowych sytuacjach (uroczystości klasowe, wycieczki) odpisu może dokonać wychowawca klasy.
5. Nauczyciel sporządza listę uczniów i trzy dni przed planowanym wydarzeniem, przekazuje kierownikowi świetlicy.
6. **Jeżeli wychowawca nie spełni w/w warunków odpisy nie będą uwzględnione.**
7. Od godz. 14.00 obiady uczniów zapisanych do stołówki, które nie zostały wydane z powodu nieobecności i braku odpisów, przekazuje się dzieciom z rodzin najuboższych oraz osobom chętnym.
8. Z uwagi na przepisy bhp, **nie wydaje się** rodzicom/opiekunom prawnym **posiłków na wynos**.
9. Rodzic/opiekun prawny otrzyma zwrot należności za niewykorzystane posiłki (**odesłanie pieniędzy na podane w karcie zgłoszenia konto),** jeżeli:
   1. zgłosi rezygnację z posiłków,
   2. przenosi dziecko do innej placówki,
   3. zgłosi odpisy- dłuższa choroba, pobyt w szpitalu, dieta, uniemożliwia dziecku spożywanie posiłków w szkole.
10. **Pieniądze mogą być zwrócone na konto, jeżeli rodzic/opiekun prawny:**
    1. zgłosi ten fakt dzień wcześniej lub do godziny 7.45 w tym samym dniu,
    2. napisze podanie z prośbą o zwrot pieniędzy i przedstawi je kierownikowi świetlicy.
11. **Od 15 grudnia odpisy nie są przyjmowane** ze względu na rozliczenia finansowe końcoworoczne.
12. **W czerwcu odpisy nie są przyjmowane**, dlatego wpłaty należy pomniejszyć zaplanowane nieobecności np. wycieczki, wizyty u lekarza, itp. ze względu na rozliczenie końcoworoczne.
13. Opłata za obiady dziecka nalicza się **automatycznie** na kolejne dni, do chwili rezygnacji przez rodzica, dokonania odpisu lub wygaśnięcia umowy automatycznie z końcem roku szkolnego.
14. Kwotę za niewykorzystany obiad należy zapłacić, jeśli **nie był zgłoszony odpis** lub rezygnacja.
15. Należności wynikające z odpisów zwracane będą na konto rodzica/opiekuna prawnego.
16. W powyższej sytuacji, rodzic/opiekun prawny nie musi składać pisemnej prośby

o zwrot pieniędzy.

***III procedura zachowania bezpieczeństwa***

***higiena, czyszczenie i dezynfekcja stołówki***

***oraz powierzchni.***

1. Nauczyciele, jak również rodzice, proszeni są o systematyczne utrwalanie nawyków higienicznych oraz wyjaśnianie dzieciom, jakie zasady obowiązują w szkole i dlaczego zostały wprowadzone.
2. Wchodzący do stołówki uczniowie, zobowiązani są do wcześniejszego, dokładnego umycia rąk (wg instrukcji, zamieszczonych w toaletach).
3. Personel kuchenny zobowiązany jest do:

* utrzymania wysokiej higieny osobistej, mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego oraz naczyń stołowych i sztućców,
* przestrzegania odpowiedniej odległości stanowisk pracy, wynoszącej minimum 1,5 m ( jeśli to niemożliwe, szkoła zapewnienia środki ochrony osobistej),
* mycia w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C wielorazowych naczyń i sztućców,
* wydawania dań, produktów, sztućców i serwetek bezpośrednio z okienka wydawczego,
* ograniczenia kontaktów z uczniami oraz nauczycielami.

1. Czynności mycia całej stołówki wykonywane są codziennie,

po zakończeniu żywienia.

1. Osoby dyżurujące w stołówce szkolnej powinny:

* systematycznie myć i dezynfekować ręce,
* monitorować zachowanie się uczniów i godziny zgłaszania się na obiady,
* czuwać nad właściwą organizacją pracy, ładem i porządkiem,
* dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzegać regulaminu i procedur,
* reagować na wszelkie niepokojące symptomy i objawy,

1. **O wszystkich negatywnych zachowaniach uczniów, którzy nie przestrzegają zasad BHP, regulaminu oraz procedur, należy informować rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawców klas.**

Procedury wchodzą w życie z dniem 1 września 2023 r.

**AKTY PRAWNE REGULUJĄCE FUNKCJONOWANIE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**Podstawa prawna:**

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe** art. 106 ust.1 pkt.1-2, ust.2, art. 103 ust 1, pkt.3 (Dz.U. z dn. 11 stycznia 2017 r. poz. 59)

**Art. 106. 1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.   
 **2.** Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. **3.** Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. **4.** Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. **5.** Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3: 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny; 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. **6.** Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

1. **Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia**  z późn. zm.
2. Wytyczne MEN, GIS i MZ dla publicznych i niepublicznych szkół

i placówek  od 1 września 2020 r. z dn. 2 i 5.sierpnia.2020 r.

1. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 25 sierpnia 2020 r. dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 – IV aktualizacja
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 26 lipca 2016 r. *w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach* (Na podstawie art. 52c ust. 6 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, Dz.U. z 2015 r. poz. 594 i 1893 oraz 2016 poz. 65),
3. Uchwała nr XXIV/525/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych zorganizowanych w szkołach prowadzonych przez Miasto Kielce