

**Regulamin stołówki
przy Szkole Podstawowej nr 1
im. Synów Pułku
w Bystrej**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Art. 106 Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) z późniejszymi zmianami
2. Zarządzenie Nr 9/2018 Wójta Gminy Wilkowice z dn.22.01.2018r. w sprawie upoważnienia dyrektorów placówek oświatowych do udzielenia zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia/dziecko z posiłku w stołówce szkolnej/przedszkolnej.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Synów Pułku w Bystrej w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Posiłki są przygotowywane w szkolnej kuchni przez jej pracowników zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej i zdrowego odżywiania.
3. Stołówka szkolna przyrządza dwudaniowe obiady w ciągu całego roku szkolnego, począwszy od drugiego dnia po rozpoczęciu zajęć, a kończy przeddzień zakończenia roku szkolnego.
4. Stołówka nie przygotowuje posiłków w czasie dni ustawowo wolnych od pracy oraz ferii świątecznych i zimowych.
5. Na tablicach w stołówce i przed jadalnią oraz na stronie internetowej szkoły zamieszcza się aktualny jadłospis na cały tydzień.
6. Niniejszy regulamin podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w stołówce oraz stronie internetowej szkoły www.sp1bystra.pl

§2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania ze stołówki uprawnieni są
 - a/ uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Synów Pułku w Bystrej
 - b/ pracownicy zatrudnieni w szkole
2. Osoby uprawnione są zapisywane na obiady na początku roku szkolnego lub w dowolnym momencie w trakcie jego trwania.
3. Zapisu na obiady dokonuje się u intendenci.
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.

§3

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Cena obiadu jest ustalana przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i jest wprowadzana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Koszt obiadów dla ucznia pokrywa wyłącznie tzw. wsad do kotła. Do opłaty dla pracowników jest doliczany koszt przygotowania obiadów, czyli koszt utrzymania i funkcjonowania stołówki w przeliczeniu na jeden obiad.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłaty za posiłki w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i w szczególności

uzasadnionych przypadkach losowych zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 9/2018 z dnia 22.01.2018r.

§4

UISZCZANIE PŁATNOŚCI ZA OBIADY

1. Opłaty za posiłki naliczane są jako iloczyn dni nauki szkolnej oraz dziennej stawki żywieniowej , w pełnej wysokości „ z góry” za dany miesiąc kalendarzowy.
2. Opłaty za posiłki dokonywane są wyłącznie w formie przelewu bankowego na indywidualny numer rachunku bankowego ucznia w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia miesiąca za dany miesiąc
3. Numer indywidualnego rachunku ucznia zostaje przekazany rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności za posiłek.
4. Każdy rodzic otrzymuje dostęp do Panelu rodzica w systemie iOpłaty - dane dostępowe zostają przekazane rodzicowi wraz z pierwszym naliczeniem odpłatności
5. Naliczanie oraz udostępnianie odbywa się na panelu rodzica w systemie iOpłaty. Opłaty publikowane są na panelu rodzica w terminie do 5-ego dnia danego miesiąca
6. Po dokonaniu naliczenia opłaty oraz jej publikacji przez szkołę na panelu rodzica, rodzic na podany przez siebie kontaktowy adres e-mail otrzyma powiadomienie o konieczności sprawdzenia wysokości opłaty za dany miesiąc.
7. Przelew opłaty za posiłek ucznia/nauczyciela powinien zawierać wszystkie dane wymagane przez bank. W sytuacji gdy dane przelewu będą niekompletne, opłata może zostać odrzucona przez system bankowy i zwrócona na konto osobiste Rodzica.
8. Wpłaty nie należy łączyć pomiędzy uczniami, wpłata opłaty na jeden rachunek indywidualny za więcej niż jednego ucznia powoduje zaksięgowanie całości kwoty na ucznia przypisanego do rachunku, niezależnie od tytułu przelewu
9. Do wpłat dokonanych po terminie, zostaną naliczone ustawowe odsetki a opóźnienie , które zostaną doliczone do opłaty za kolejny miesiąc.
10. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, rodzice/opiekunowie otrzymują upomnienia przez dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny.
11. Pracownicy szkoły dokonują wpłaty za posiłki na tych samych zasadach co rodzice.
12. Imienne listy obecności na obiadach uczniów i pracowników posiada intendentka.

§ 5

ZWROTY PŁATNOŚCI ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Odliczanie opłat za nieobecności/niezjedzone posiłki, dokonywane jest wyłącznie w kolejnym miesiącu kalendarzowym za miesiąc poprzedni. Nie ma możliwości dokonywania odliczeń za dany miesiąc „ z góry” lub w trakcie jego trwania.
2. Odliczenia opłat dokonywane są wyłącznie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole.

3. Pojedyncza nieobecność podlega odliczeniu wyłącznie w przypadku, jeśli zostaje zgłoszona przynajmniej jeden dzień wcześniej (w przypadku planowanej nieobecności) lub w nagłych przypadkach do godziny 8⁰⁰ w dniu nieobecności.
4. Zgłoszenia nieobecności intendencie dokonuje rodzic bądź opiekun osobiście, pod nr telefonu 33 8171222 lub na adres mailowy spbystra@gmail.com Numer telefonu i adres mailowy, pod który zgłasza się nieobecność podane są na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły, na tablicy przed stołówką oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Niezgłoszona nieobecność nie podlega zwrotowi, koszty ponosi rodzic/opiekun.
6. W przypadku planowanej nieobecności szkolnej (wycieczki, zawody wyjazdu) kierownik wycieczki zgłasza ten fakt intendencie jeden tydzień wcześniej osobiście.
7. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić do intendenci najpóźniej do 25-tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji z posiłku. Można to zrobić osobiście, telefonicznie lub mailowo.
8. Rodzic lub opiekun ucznia, który w czerwcu miał usprawiedliwioną, zgłoszoną nieobecność, może starać się o zwrot na własny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, złożony do końca zajęć w danym roku szkolnym. Zwrot dokonywany jest wówczas do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego
9. Rodzic, który rezygnuje z obiadów w ciągu roku szkolnego, może starać się o zwrot za niewykorzystane posiłki w kolejnym miesiącu żywieniowym, na własny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły.
10. Rozliczenia i zwroty opłaty za niezjedzone posiłki w miesiącu czerwcu dla uczniów którzy nie będą kontynuowali uczęszczania do szkoły od nowego roku szkolnego, dokonywane są do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego.
11. Niewykorzystane obiady są rozdysponowane w postaci „dokładki” dla obecnych uczniów żywionych.

§ 6

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są od godziny 11.30 do 13.30 zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem.
2. Obecność uczniów na obiedzie sprawdza się na przygotowywanych co miesiąc listach obecności. Intendentka lub nauczyciel dyżurujący przy obiedzie codziennie zaznacza obecność i nieobecności poszczególnych uczniów.
3. Za prawidłową kontrolę wydawania posiłków odpowiada wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W JADALNI

1. Uczniowie korzystający ze stołówki są zobowiązani do pozostawienia kurtek w szatni, a tornistrów na półkach przed jadalnią.
2. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
3. W kolejce po obiad zachowują się spokojnie, podczas posiłku nie rozmawiają i zachowują się cicho.
4. Po spożytym obiedzie naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.

5. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący na stołówce.
6. Podczas wydawania posiłku zabrania się pobytu w pomieszczeniu stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym także rodzicom/ opiekunom uczniów (za wyjątkiem nauczycieli dyżurujących)

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Synów Pułku w Bystrej.