

Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 10

im. Księżnej Aleksandry Ogińskiej w Siedlcach

obowiązujący od 1 września 2020r.

Podstawa prawna: - Art.67a ust.3 ustawy o systemie oświaty- (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60), wytyczne MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni uczniowie i pracownicy szkoły oraz w szczególnych sytuacjach inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. W szczególnych sytuacjach za zgodą Dyrektora Szkoły ze stołówki mogą korzystać uczniowie innych szkół mieszkający w obwodzie szkoły, jeżeli w ich macierzystej szkole nie jest prowadzona stołówka szkolna
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, sobót, niedziel, świąt, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii.
4. Za bieżący stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają: sprzątaczkę, kucharkę i pomoce kuchenne.
5. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: wychowawcy świetlicy oraz inni wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły pracownicy pedagogiczni pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
6. Na tablicy ogłoszeń wywieszony jest jadłospis na dwa tygodnie. Jadłospis jest dodatkowo publikowany na szkolnej stronie internetowej www.sp10.siedlce.pl
7. W jadłospisie podaje się występujące w posiłkach alergeny.
8. W szczególnych sytuacjach (awarie urządzeń, absencja personelu) zastrzega się możliwość dokonywania zmian w jadłospisach bez wcześniejszego ich publikowania.
9. Uczniowie mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu do wychowawców świetlicy.

10. Obiady muszą być spożywane przez uczniów w stołówce szkolnej. W przypadku nieobecności w szkole ucznia, obiad może być wydany na wynos dorosłym członkom rodziny ucznia w dostarczone przez nich naczynia.
11. Naczynia powinny być przekazane dyżurującemu pracownikowi świetlicy, tak aby rodzice (opiekunowie) nie wchodzili do stołówki.

§ 2

Zalecenia dotyczące posiłków wydawanych w stołówce

1. Posiłki i napoje oferowane uczniom w szkole powinny być przygotowywane w odpowiednich warunkach higienicznych i mieć wartość energetyczną i odżywczą odpowiednią do wieku i potrzeb odbiorców. Powinny być przygotowywane w dniu wydania do spożycia, w warunkach zabezpieczających przed rozwojem zanieczyszczeń mikrobiologicznych (odpowiedni sprzęt, temperatura obróbki i przechowywania). Posiłki powinny być urozmaicone oraz powinny charakteryzować się dobrym smakiem, zapachem i konsystencją.
2. Jadłospisy muszą uwzględniać zasady ich układania, w tym zalecenia dotyczące doboru produktów spożywczych i metod obróbki kulinarnej. Jadłospisy zawierają wykaz alergenów występujących w posiłkach.
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmować działania zapobiegające nienależytemu przygotowywaniu oferowanych uczniom posiłków.

§ 3

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system Werp służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
2. Wydawanie posiłków odbywa się od godziny 11¹⁵ do godz. 13⁵⁵. Obiady wydawane są na przerwach oraz w trakcie lekcji dla uczniów, którzy w tym czasie są przed lekcjami lub po lekcjach.

3. Korzystanie ze stołówki odbywa się zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję szkoły, uwzględniając wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i MEN.
4. W szczególnych sytuacjach (wyjście na basen, zawody, konkursy, wycieczki, zwolnienia z lekcji) wychowawcy świetlicy umożliwiają korzystanie uczniom ze stołówki poza wyznaczonymi przerwami.
5. W szczególnych sytuacjach (powrót z zawodów, konkursów, wycieczek), w porozumieniu z personelem kuchni istnieje możliwość wydawania obiadów do godz. 14⁴⁵. Informacja powinna być przekazana w danym dniu do godz. 12³⁰.
6. W dniach, w których następuje w szkole zmiana planu zajęć, wydawanie posiłków może odbywać się w innych godzinach. O zmianie godzin wydawania posiłków informuje się z wyprzedzeniem społeczność szkolną poprzez publikację na tablicy ogłoszeń oraz na szkolnej stronie internetowej.
7. Uczniowie zgłaszający się do stołówki muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.
8. Uczniowie są zobowiązani do przyłożenia karty abonamentowej do elektronicznego czytnika znajdującego się przy okienku ekspedycji potraw.
9. Na podstawie danych, po przyłożeniu przez ucznia karty abonamentowej pracownik kuchni po stwierdzeniu że uczeń posiada wykupiony obiad na dany dzień wydaje posiłek.
10. Jeżeli po przyłożeniu karty pracownik kuchni stwierdza, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje o tym dyżurującego wychowawcę świetlicy szkolnej, który wyjaśnia sprawę.
11. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej posiłek może być wydany, pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji pracownik kuchni weryfikuje uprawnienie ucznia do posiłku wyszukując jego nazwisko w elektronicznej bazie abonentów. Uczniowie zgłaszają brak karty wychowawcy świetlicy, mogą otrzymać posiłek wówczas, gdy na danej przerwie wydano już posiłki uczniom posiadającym karty abonamentowe.
12. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej uczeń lub jego rodzice zgłaszają to intendentowi lub w sekretariacie. Karta zostanie wówczas unieważniona. Dla ucznia zostanie wówczas wykonana nowa karta abonamentowa, do czasu jej wykonania uczeń posługiwał się

będzie kartą zastępczą. Kartę zastępczą uczeń zwraca w chwili otrzymania nowej karty abonamentowej. Za wykonanie nowej karty pobierana będzie opłata w wysokości nie przekraczającej kosztów jej wytworzenia.

13. Uczniowie zajmują miejsca wskazane przez dyżurujących pracowników pedagogicznych. Wskazane jest - spożywanie posiłków przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy
14. Przy stoliku obiad spożywa maksymalnie tyle osób, ile jest przy nim miejsc.
15. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
 - a. na stołówce, w godzinach wydawania obiadów, mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz pracownicy pedagogiczni sprawujący nad nimi opiekę,
 - b. rodzice (opiekunowie) oczekują na dzieci jedzące obiad przy szatni;
 - c. wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek;
 - d. w trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się, wskazane jest zastosowanie dystansu społecznego.
 - e. uczniowie biegnący na przerwach do stołówki, przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i mogą być przez dyżurujących pracowników pedagogicznych przesunięci na koniec kolejki;
 - f. uczniowie do stołówki wchodzi bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym;
 - g. uczniowie korzystający ze stołówki powinni przed wejściem do stołówki umyć ręce ciepłą wodą z mydłem lub skorzystać z płynu do dezynfekcji dostępnego w stołówce szkolnej.
 - h. Uczniom zabrania się noszenia waz z zupą,
 - i. należy zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi stołówki lub dyżurującym pracownikom pedagogicznym,
 - j. zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać obrzydzących jedzenie słów, gestów i odgłosów).
 - k. Zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, przysunąć krzesło do stolika).
 - l. Po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę.

- m. Uczniowie niewłaściwie zachowujący się w stołówce szkolnej otrzymują uwagi do zeszytów spostrzeżeń, które będą brane pod uwagę przy ocenianiu zachowania.
- n. Wszelkie dodatki do posiłków (np. cukier, jednorazowe sztucze, wazoniki, serwetki) są wydawane bezpośrednio przez obsługę.
- o. W stołówce nie zaleca się samoobsługi. Dania i produkty powinny być podawane przez osobę do tego wyznaczoną/ obsługę stołówki

§ 4

Zasady odpłatności za korzystanie ze stołówki

1. Odpłatność za obiady jest określana przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie analizy kosztów zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania kuchni, dokonywanej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
2. Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły obejmuje koszty produktów wykorzystanych do ich przygotowania (do opłaty tej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki).
3. Opłata za korzystanie z posiłków przez osoby zatrudnione w szkole obejmuje pełny koszt przygotowania posiłku.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po konsultacji z organem prowadzącym.
5. Istnieje limit sprzedawanych obiadów, który wynosi 500 szt. Limit wynika z ograniczeń technologicznych oraz przyznanej etatyżacji.
6. Pierwszeństwo zakupu abonamentu mają uczniowie którzy korzystają z obiadów dofinansowanych przez MOPR oraz uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej, których rodzice zaznaczyli chęć korzystania z obiadów w karcie zgłoszenia do świetlicy. Rodzice uczniów uczęszczających na świetlicę powinni dokonać zakupu w pierwszych dwóch dniach sprzedaży obiadów na dany miesiąc. Brak wpłaty w tych terminach oznacza, że rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy dokonują zakupu obiadów zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

7. O zakupie przez pozostałych uczniów i pracowników szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Opłaty ustalone na podstawie ust. 1 i 2 wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej. Dopuszcza się wpłatę w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły dodatkowo dniach w miesiącu za który opłata jest wnoszona.
9. Każdorazowo o terminach sprzedaży obiadów informuje się społeczność szkolną poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na szkolnej stronie internetowej.
10. Opłata za wrzesień i styczeń wnoszona jest do 5 dnia miesiąca
11. W związku z zagrożeniem epidemicznym opłaty mogą być dokonywane wyłącznie przelewem na konto ING. Bank Śląski 51 1050 1953 1000 0023 5335 5635
12. Odbiór kart elektronicznych dotyczących obiadów za które zapłacono przelewem odbędzie się w księgowości (bez kolejki) po okazaniu dowodu przelewu (wydruk z systemu bankowego).
 - a. Dziecko lub rodzic zgłasza się do intendentki lub do księgowości z dowodem przelewu (wydruk z systemu bankowego).
 - b. Przelew powinien być dokonany wcześniej, tak, aby pieniądze wpłynęły na konto szkoły najpóźniej w przedostatnim dniu miesiąca poprzedzający miesiąc objęty abonamentem.
 - c. Nie należy dokonywać opłat przelewem w grudniu za miesiąc styczeń. Opłaty za styczeń, które wpłyną na rachunek szkoły w grudniu zostaną zwrócone na rachunek z którego zostały przelane
 - d. Przed dokonaniem przelewu, w przypadku jeżeli w poprzednim miesiącu były odpisy obiadów, rodzic powinien ustalić telefonicznie ilość odpisów (Tel. 25 7943669)
 - e. Abonament zostanie wydany dziecku po sprawdzeniu przez pracownika czy wpłata została dokonana
13. W przypadku osób, które rozpoczną korzystanie z obiadów w trakcie roku szkolnego, przy zakupie obiadów (gotówka lub przelewem) będzie wydawana

elektroniczna karta zastępcza. Uczeń jest zobowiązany zwrócić kartę zastępczą przy odbiorze karty zawierającej jego imię i nazwisko.

14. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, odliczeniu podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za każdy dzień nieobecności.
15. Warunkiem odliczenia jest poinformowanie o nieobecności intendenta lub pracownika sekretariatu szkoły (telefonicznie lub osobiście).
16. Zwrot za pojedynczy lub pierwszy dzień nieobecności może być zrealizowany, jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona w sekretariacie szkoły najpóźniej do godz. 9⁰⁰ w tym dniu.
17. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy opłacie za następny miesiąc.
18. W przypadku odliczeń, które miały miejsce w miesiącu czerwcu danego roku szkolnego:
 - a. Rodzicom uczniów klas VIII zwrot wypłacany jest w kasie szkoły lub na wskazany rachunek bankowy
 - b. Dla uczniów klas I-VII , koszt obiadów będzie odliczony w miesiącu wrześniu, lub na wniosek rodziców zostanie dokonany zwrot niewykorzystanej kwoty w kasie szkoły lub na wskazany rachunek bankowy.
19. W przypadku obiadów refundowanych przez MOPR, rodzice osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie mają obowiązek zgłosić do sekretariatu szkoły, wychowawców świetlicy lub wychowawcy klasy nieobecność dziecka, podając okres nieobecności.
20. Umożliwia się kupowanie pojedynczych posiłków w opłatach ustalonych przez Dyrektora Szkoły jak wyżej jeżeli pozostają obiady niewykorzystane. Jest to możliwe na ostatniej przerwie, na której zostaną wydane obiady abonamentowe.
21. Każdy uczeń szkoły może zgłosić pedagogowi, wychowawcy, pracownikowi kuchni, że jest w danym dniu głodny i skorzystać z posiłku, jeżeli taki będzie jeszcze na stanie kuchni. Posiłki dla takich uczniów będą wydawane na ostatniej przerwie obiadowej.

22. W przypadku konieczności udzielenia pomocy w formie posiłku, Dyrektor na wniosek Rodzica lub wychowawcy informuje o potrzebie udzielenia pomocy ośrodek pomocy społecznej właściwy ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.