

## **Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2022**

### **Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Adama Maklakiewicza w Mszczonowie.**

#### **§1. Postanowienia ogólne.**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w dni ustawowo wolne od pracy, w święta, przerwy w zajęciach szkolnych oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych i dostarczanych przez **Stołówkę Przeszkolną Zdunik Elżbieta**, dalej zwaną Agentem dla uczniów i pracowników szkoły.
5. Stołówka zapewnia posiłki gotowane w formie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia.
6. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają: nauczyciele i wychowawcy pełniący dyżur w trakcie trwania wydawania posiłków.

#### **§2. Obowiązki ajenta.**

1. Agent, z którym jest podpisana umowa na świadczenie usług żywieniowych przygotowuje i wydaje w szkole gorące posiłki dla uczniów i pracowników.
2. Agent przygotowujący i wydający gorące posiłki ponosi pełną odpowiedzialność za ich przygotowywanie zgodnie z zachowaniem zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Ministra Edukacji i Nauki i Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Agent odpowiada za stan naczyń, w których wydaje posiłki.
4. Agent ustala jadłospis tygodniowy dla dzieci, zgodnie z umową, który jest umieszczany na stronie internetowej Szkoły [https://www.sp.mszczonow.pl/471\\_podstawowe-informacje-dotyczace-funkcjonowania-swietlicy-w-roku-szkolnym-2022-2023](https://www.sp.mszczonow.pl/471_podstawowe-informacje-dotyczace-funkcjonowania-swietlicy-w-roku-szkolnym-2022-2023) oraz na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.

#### **§3. Uprawnienia do korzystania ze stołówki.**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- a) uczniowie szkoły, w tym wnoszący opłaty indywidualnie;
  - b) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydawanych przez CUS;
  - c) pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.
2. Do spożywania posiłków uprawnia wykupiony abonament obejmujący okres jednego pełnego miesiąca kalendarzowego.
  3. Koszt abonamentu ustalany jest zgodnie z ilością dni żywieniowych obejmujących dany okres.
  4. Agent po opłaceniu przez rodzica/prawnego opiekuna abonamentu wydaje posiłek.

#### **§ 4. Ustalenie wysokości opłat za posiłki.**

1. Cena jednego gorącego posiłku ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
2. Cena jednego gorącego posiłku dla ucznia obejmuje koszty zużytych surowców do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”, który ustala się na podstawie kalkulacji przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego (do kalkulacji uwzględnia się ceny detaliczne produktów żywnościowych obowiązujących w m-cu sierpniu).
3. Pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków (wsad do kotła) oraz koszt utrzymania i funkcjonowania stołówki w przeliczeniu na jeden obiad (kalkulację przygotowania posiłku sporządza Agent na podstawie wydatków utrzymania stołówki w danym roku).
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów, w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po wcześniejszym poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Ustala się wysokość opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - a) opłata indywidualna za zupę dla ucznia – **5,00 zł**
  - b) opłata indywidualna za drugie danie dla ucznia – **10,00 zł**
  - c) opłata ucznia w ramach abonamentu za gorący posiłek – **8,50 zł**,
  - d) opłata za – zupę - pracownik Szkoły – **4,62 zł** plus VAT.
  - e) opłata za – drugie danie - pracownik Szkoły – **10,78 zł** plus VAT.

## § 5. Wnoszenie opłat za posiłki.

1. Wysokość i terminy opłat za posiłki, dekadowy jadłospis i inne informacje dotyczące stołówki szkolnej są zamieszczane na stronie internetowej Szkoły <https://www.sp.mszczonow.pl/471,podstawowe-informacje-dotyczace-funkcjonowania-swietlicy-w-roku-szkolnym-2022-2023>
2. Opłatę za posiłki należy wносить do 10 dnia roboczego każdego miesiąca za cały miesiąc z góry bezpośrednio u Ajenta.
3. Szkoła nie pobiera opłat gotówkowych.
4. W uzasadnionych przypadkach Ajent w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podjąć decyzję o zmianie terminu płatności (wrzesień, okres świąteczny, ferie itp.).
5. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki. W przypadku braku wpłaty w terminie jest to równoznaczne z rezygnacją z posiłków w Szkole.
6. Opłata za posiłki finansowane przez CUS dokonywana jest na podstawie odrębnych porozumień dwustronnych.
7. Rodzice/opiekunowie prawni, ubiegający się o zwolnienie z opłaty za wyżywienie mają obowiązek udokumentowania Dyrektorowi Szkoły prawo do zwolnienia z opłat (np. decyzja z CUS-u).

## § 6. Zwroty za niewykorzystane obiady.

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym lub w przypadku rezygnacji z obiadów – zwrot nadpłaty na wniosek Rodzica ze wskazaniem konta bankowego, na który ma być zwrócona nadpłata.
2. Warunkiem dokonania odpisu lub zwrotu, o których mowa w ust. 1, jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności z powodu choroby ucznia lub innej przyczyny, albo zgłoszenie rezygnacji z korzystania z posiłków szkolnych.
3. Nieobecność ucznia należy zgłosić osobiście u Ajenta SMS pod numerem telefonu **najpóźniej do godziny 9:00** w dniu nieobecności.
4. Wysokość odpisu, ewentualnie zwrot, jest równy kwocie opłaty za posiłki niewykorzystane w zgłoszonym okresie.
5. W sytuacji, w której w/w osoby nie zgłaszają nieobecności w szkole, wniesiona opłata nie zostanie zwrócona.

## **§ 7. Obowiązki pracowników szkoły.**

- 1.** Pracownicy obsługi dbają o czystość pomieszczenia, w którym wydawane są posiłki.
- 2.** Pracownicy Ajenta wydają posiłki w czasie przerw obiadowych według listy imiennej przygotowanej na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców.
- 3.** Podczas posiłku opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
- 4.** Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa uczniów.
- 5.** Pracownik obsługi wietrzy pomieszczenie, sprząta, myje i dezynfekuje salę po wydaniu posiłków.
- 6.** Nauczyciele organizujący jednodniową wycieczkę mają obowiązek zgłosić ten fakt sekretarzowi szkoły wcześniej (3 dni przed wycieczką) lub ustalić inną godzinę wydawania posiłków uczniom.
- 7.** W przypadku niekorzystania z obiadów z powodu dłuższego wyjazdu zorganizowanego (np. wycieczka, zawody sportowe) wychowawca klasy/opiekun wycieczki, zgłasza nieobecność grupy sekretarzowi szkoły nie później niż tydzień przed planowaną nieobecnością wraz z listą uczniów korzystających z posiłków.

## **§ 8. Zasady korzystania ze stołówki.**

- 1.** Podczas wydawania oraz spożywania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłki.
- 2.** Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych w godzinach *11.00 – 14.00*.
- 3.** Podczas długich przerw obowiązuje następujący porządek:
  - a)** pierwsza długa przerwa – wydawane są obiady uczniom klas *0 – III*;
  - b)** druga długa przerwa – wydawane są obiady uczniom klas *IV*;
- 4.** Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza wymienionymi przerwami.
- 5.** W przypadku zgłoszonych jednodniowych szkolnych wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach ustalonych wcześniej z nauczycielem/opiekunem.
- 6.** Uczniowie na stołówkę nie wnoszą żadnych przedmiotów i zobowiązani są do pozostawienia kurtek, plecaków w szatni.
- 7.** Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynie w wyznaczone do tego celu miejsce.

- 8.** Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
- 9.** Posiłek spożywany jest tylko na stołówce - nie wydaje się go na wynos.
- 10.** W czasie wydawania posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu z zachowaniem bezpiecznego odstępu.
- 11.** W pomieszczeniu, w którym spożywany jest posiłek, uczniowie powinni:
  - a)** poruszać się spokojnie, nie utrudniając komunikacji,
  - b)** zachować porządek przy odbiorze posiłku oraz odnoszeniu naczyń,
  - c)** reagować na uwagi personelu,
  - d)** zostawić po sobie porządek,
  - e)** szanować naczynia, sztucce.
- 12.** O nagannym zachowaniu ucznia w czasie spożywania posiłku będą poinformowani wychowawca, rodzice oraz dyrektor szkoły.

### **§ 9. Postanowienia końcowe.**

- 1.** wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.
- 2.** Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w formie pisemnego aneksu.
- 3.** Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r. i obowiązuje do odwołania.

Postanowienia niniejszego regulaminu umieszczone są na stronie internetowej Szkoły <https://www.sp.mszczonow.pl/471,podstawowe-informacje-dotyczace-funkcjonowania-swietlicy-w-roku-szkolnym-2022-2023>

Anna Rusinowska

.....  
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

Mszczonów, dnia 1 grudnia 2022 r.