**Regulamin stołówki szkolnej**

**przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Skórcu**

 **I . PODSTAWA PRAWNA**

 Art.106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zm.)

 **II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są: Uczniowie i Pracownicy szkoły.
2. Dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej w zakresie żywienia może być przyznana pomoc socjalna w formie bezpłatnych posiłków wydawanych w stołówce szkolnej na podstawie decyzji wydawanych przez ośrodek pomocy społecznej – GOPS.
3. Wyżej wymienieni zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do Kierownika świetlicy, W SEKRATARIACIE SZKOŁY lub Intendenta .
4. Zgłoszeń dokonuje się na podstawie złożenia pisemnej Deklaracji korzystania z obiadów (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
5. Pracownik nie ma obowiązku korzystania ze stołówki szkolnej we wszystkie dni swojej pracy w ciągu tygodnia, może wybrać tylko te, które uważa za dni umożliwiające mu spożywanie posiłku. Wówczas dokonuje opłaty pomniejszonej o dni, w które nie korzysta ze stołówki.

**III. OPŁATY**

1. Opłaty za :  wyżywienie w przedszkolu, godziny dodatkowe w przedszkolu, wyżywienie w  oddziałach 0-8 prosimy uiszczać przelewem lub w sekretariacie szkoły przy ulicy Siedleckiej 9 w nieprzekraczalnym terminie do  5 każdego miesiąca. Numer konta do wpłat:

Bank Spółdzielczy w Siedlcach O/Skórzec-  **77 9194 0007 0055 0143 2000 0820. W tytule przelewu należy podać Nr Id imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.**

1. Nieterminowość zgłaszana jest wychowawcom klas i rodzicom.
2. Spóźnienie w uiszczeniu odpłatności dłuższe niż 1 miesiąc spowoduje wykreślenie z listy osób korzystających z obiadów w stołówce szkolnej. Nie zwolni to jednak rodziców/opiekunów od uregulowania zaległości.
3. Kierownik Świetlicy i Intendent i Sekretariat posiadają imienne listy uczniów korzystających z obiadów. Obiady dla uczniów szkoły wydawane są na podstawie deklaracji obiadowych.
4. W sytuacji wzrostu kosztu obiadu w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

 **IV. ZWROTY ZA OBIADY**

1. Zwrot za obiady może nastąpić z powodu choroby lub innych przyczyn losowych.
2. **Warunkiem odpisu** **dziecka z obiadów** (w razie nieobecności w szkole) **jest zgłoszenie** **tego faktu** (osobiście lub telefonicznie kierownikowi świetlicy, intendentowi lub sekretarzowi szkoły) **w przeddzień najpóźniej do godz. 14.30.**
3. **Dokonywanie zwrotu nadpłaconej kwoty na konto osoby wpłacającej, bez konieczności składania podania o zwrot.**
4. **Rezygnacja z dożywiania** w kolejnym miesiącu musi być **zgłoszona pisemnie** przez rodziców z tygodniowym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie rodzice będą zobowiązani do poniesienia kosztów obiadu za kolejny miesiąc .
5. **W przypadku braku karty abonamentowej w danym dniu**, uczeń ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi lub wychowawcy świetlicy, który umożliwi mu wydanie obiadu.
6. W przypadku wyjazdu, wycieczek, zawodów sportowych itp. o nieobecności uczniów powiadamiają organizatorzy imprezy na tydzień przed planowaną nieobecnością - należy przedłożyć imienną listę uczestników imprezy.
7. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
8. W szczególnym przypadku, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, opłata za obiady zostaje pomniejszona o kwotę za zgłoszone dni.
9. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność na posiłki nie podlega zwrotowi kosztów.

**V. Elektroniczne karty obiadowe**

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie umowy
o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej w ZSP w Skórcu.
2. Umowy zawierane są na okres danego roku szkolnego.
3. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system służący do organizacji ewidencji oraz wydawania posiłków.
4. Osoby stołujące się muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.
5. Osoby stołujące się zobowiązane są do codziennego noszenia kart elektronicznych

i przykładania kart do czytnika znajdującego się przy wejściu na stołówkę.

1. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
2. Posiadanie przez ucznia karty jest warunkiem skorzystania z obiadu.
3. Obiad można pobrać tylko raz dziennie – wydanie obiadu jest rejestrowane
w systemie informatycznym.
4. Zagubienie karty należy natychmiast zgłosić osobiście u intendenta/kierownika świetlicy/ w sekretariacie.
5. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty obiadowej użytkownik, po złożeniu wniosku o wydanie kolejnej karty obiadowej (załącznik nr 2) oraz wpłacie 5.00 zł (słownie: pięciu złotych zero groszy) gotówką w sekretariacie, otrzymuje ją ponownie.
6. Zagubiona karta jest blokowana w systemie elektronicznym i nie będzie można otrzymać na nią obiadu.
7. Do czasu wydania duplikatu uczeń korzysta z karty tymczasowej, którą po otrzymaniu duplikatu należy zwrócić.
8. Po rezygnacji z obiadów uczeń zobowiązany jest do zwrotu karty obiadowej.
9. Elektroniczne karty obiadowe są zwracane przez uczniów wraz z wygaśnięciem umowy na dany rok szkolny.

**VI . ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ**

1. Uczniowie powinni:
* Stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, Intendenta oraz personelu stołówki.
* Spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików).
* W miejscu, w którym wydawane się obiady obowiązuje kolejka.
* Zachowywać porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń.
* Zachowywać porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi stołówki lub dyżurującemu nauczycielowi).
* Zostawiać po sobie porządek (odnieść talerze, kubki, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło).
* Zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać obrzydzających jedzenie słów, gestów i odgłosów, nie zostawiać przyklejonej pod stolikiem lub stołkiem gumy do żucia, nie rzucać kawałkami jedzenia i inne).
* Po skończonym posiłku uczniowie zobowiązani są pozostawić po sobie porządek i bezzwłocznie opuścić stołówkę.
* Szanować naczynia, sztućce ( nie wyginać sztućców, nie niszczyć blatów)
* Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce. Zabrania się wynoszenia ze stołówki żywności.
* W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy i za jego pośrednictwem rodziców ucznia, co będzie miało wpływ na ocenę z zachowania
* Za umyślne szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
* Za niewłaściwe zachowanie się na stołówce (używanie wulgaryzmów, agresja, notoryczne zakłócanie spożywania posiłków innym uczniom i inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu), po uprzednim zawiadomieniu rodziców, uczeń może czasowo, na okres 1 tygodnia, zostać zawieszony w możliwości korzystania ze stołówki (za ten okres nastąpią odliczenia kosztów obiadów). Jeżeli sytuacja będzie się powtarzała może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów.
* Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.
* Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu dyżurów w stołówce szkolnej.
* Szczegółowy wykaz godzin, w których wydawane są dla poszczególnych klas posiłki, ustala Dyrektor Szkoły.

**VII. ZASADY FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

1. Osoby deklarujące spożywanie obiadów w stołówce szkolnej będą przydzielone do konkretnej zmiany obiadowej, z zachowaniem zasady, że posiłek spożywają w miarę możliwości z rówieśnikami z tej samej klasy lub grupy świetlicowej.
2. Uczeń pojedynczo podchodzi do okienka po odbiór posiłku.
3. Po skończonym posiłku odnosi naczynia do zmywalni.
4. Po każdej grupie pomieszczenie, w którym spożywano posiłek jest wietrzone i dezynfekowane.
5. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Skórcu w porozumieniu z Kierownikiem świetlicy.

 Regulamin obowiązuje od 1 maja 2025 r.

Załącznik 1.

 Skórzec, dnia ………….……….

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE**

**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SKORCU**

Proszę o przyjęcie dziecka……………………………………………………………………, ur. ………………..ucz. kl. …

Oświadczam, że znane mi są **warunki korzystania ze stołówki szkolnej obowiązujące od 1 maja 2025r.**

Zobowiązuję się do przestrzegania w/w warunków, w tym m.in.:

1. **Dokonywania opłat za obiady** **w ciągu pięciu ostatnich dni każdego miesiąca**
(z wyjątkiem sobót i niedziel) **poprzedzającego miesiąc dożywiania**. Wyjątkiem jest miesiąc wrzesień, gdzie wpłaty dokonywane są do dnia 5 września.
2. **Warunkiem odpisu** **dziecka z obiadów** (w razie nieobecności w szkole) **jest zgłoszenie** **tego faktu** (osobiście lub telefonicznie kierownikowi świetlicy, intendentowi lub sekretarzowi szkoły) **w przeddzień najpóźniej do godz. 14.30 oraz zwrot kart abonamentowych za dni**, **w których dziecko nie korzystało z posiłków w stołówce.**
3. **W przypadku wpłaty za dużej kwoty, będzie dokonywany zwrot nadpłaconej kwoty na konto osoby wpłacającej bez konieczności składania podania o zwrot.**
4. **Rezygnacja z dożywiania** w kolejnym miesiącu musi być **zgłoszona pisemnie** przez rodziców najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego termin rezygnacji.
5. **W przypadku braku karty abonamentowej w danym dniu**, uczeń ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi lub wychowawcy świetlicy, który umożliwi mu wydanie obiadu. Uczeń ma obowiązek rozliczenia się z nie zwróconych kart abonamentowych w ciągu 3 dni. W razie niedostarczenia przez ucznia brakujących kart abonamentowych rodzice ucznia zobowiązani są do skontaktowania się
z kierownikiem świetlicy szkolnej w celu wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji.
6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie, zgodnie
z ar. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*4.5.2016 L 119/38* *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),* dane osobowe będą przetwarzane w celu spełnienia obowiązku ustawowego administratora danych.

 ……………………………………………

 *Podpis rodziców/prawnych opiekunów*

 Załącznik 2.

 Skórzec, dn...........……

……………………………………….

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

………………………………………

adres zamieszkania

**Dyrektor Zespołu
Szkolno – Przedszkolnego
 w Skórcu**

**Wniosek o wydanie duplikatu karty obiadowej**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty obiadowej na miesiąc ……………………… dla mojego dziecka ……………………………………………… ucznia klasy ………………. Wydana karta uległa zaginięciu/uszkodzeniu/ inne zdarzenie\* ………………………………………………………………………………………………...… …………………………………………………………………………………………………...

…………………….…………………

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)