

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W DAMNIE

Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu

- Art. 106 i art. 106a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021r. poz. 4, 619, 762 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1604)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków.
2. Rodzice dzieci przedszkolnych podpisują umowę o świadczeniu usług w oddziale przedszkolnym, zwaną dalej umową.
3. Rodzice uczniów wypełniają deklarację zapisu na obiady – zał. nr 1 do regulaminu. Rezygnacja z obiadów również musi być potwierdzona pisemnym oświadczeniem rodzica – załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Za czystość pomieszczenia odpowiadają pracownicy kuchni.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) przedszkolaki po zawarciu umowy;
 - 2) uczniowie szkoły na podstawie deklaracji zapisu na obiady – zał. nr 1 do regulaminu.;
 - 3) uczniowie wskazani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Damnicy;
 - 4) pracownicy szkoły,
 - 5) inne osoby, po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

§ 3

Wydawanie posiłków

1. Za wydawanie posiłków odpowiada pracownik stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
4. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany w stołówce szkolnej i na drzwiach wejściowych do szkoły.
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
6. Dzieci przedszkolne przebywają w stołówce pod opieką wychowawców.

§ 4

Odpłatność za obiady

1. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów oraz dzieci przedszkolne kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Stawka żywieniowa podawana jest w umowie – dotyczy przedszkolaka lub w deklaracji zapisu na obiady dla ucznia.
4. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku.
5. Opłaty za korzystanie z posiłku są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego lub w przypadku wzrostu cen produktów po uzgodnieniu z organem prowadzącym od następnego miesiąca.
6. O zmianie wysokości opłat Rodzice zostaną poinformowani za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
7. Opłaty dokonuje się z dołu do 10 – go każdego miesiąca w przypadku dzieci przedszkolnych i do 15 – go każdego miesiąca w przypadku uczniów, z tym, że rodzice uczniów opłatę za miesiąc czerwiec wnoszą w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
8. Opłata za obiady dokonywana jest wyłącznie w formie bezgotówkowej – przelewem na konto rachunku bankowego w PKO Banku Polskim S.A.: 37 1020 4649 0000 7002 0262 0037 z podaniem w tytule płatności imienia i nazwiska dziecka / ucznia oraz miesiąca, którego opłata dotyczy. Pracownicy uiszczają opłaty w formie gotówkowej u pracownika kuchni.
9. Brak terminowej wpłaty za wyżywienie powoduje wstrzymanie zamówienia posiłku lub skreślenie z listy osób korzystających z posiłków, o czym Rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
10. W przypadku nieobecności ucznia / dziecka, rezygnację z obiadu zgłaszają rodzice przynajmniej jeden dzień wcześniej powiadamiając sekretariat szkoły telefonicznie 59 8113177.

11. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności na obiedzie, pieniądze za posiłek nie będą zwracane. Rodzic może odebrać zakupiony posiłek do godziny 13.00.
12. W przypadku planowanego wyjścia lub wycieczki klasy, wyjazdów większej liczby klas lub wycieczek kilkudniowych, rezygnacja z obiadów powinna być zgłoszona tydzień wcześniej przez wychowawcę klasy.

§ 5

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. W stołówce obowiązuje cisza.
2. Uczniowie zobowiązani są do dbania o porządek i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz do kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni.
3. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
4. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
5. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
6. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki szkolnej uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci zarządzenia.
3. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty szkolne.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

DEKLARACJA ZAPISU NA OBIADY

w Szkole Podstawowej w Damnie

rok szkolny 20.... / 20....

Imię i nazwisko ucznia

Klasa.....

Telefon kontaktowy.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu zapisu dziecka na obiady.

Jednocześnie oświadczam, że znana mi jest treść Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Damnie.

Ponadto, przyjmuję do wiadomości, że:

1. Opłata za obiady dokonywana jest wyłącznie w formie bezgotówkowej – przelewem na konto rachunku bankowego w PKO Banku Polskim S.A.:
37 1020 4649 0000 7002 0262 0037 z podaniem w tytule płatności imienia i nazwiska ucznia oraz miesiąca, którego opłata dotyczy.
2. Opłaty dokonuje się z dołu do 15 – go każdego miesiąca, z tym, że rodzice uczniów opłatę za miesiąc czerwiec wnoszą w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Brak terminowej wpłaty za wyżywienie powoduje wstrzymanie zamówienia posiłku.
4. W przypadku nieobecności ucznia, rezygnację z obiadu należy zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej powiadamiając sekretariat szkoły telefonicznie 59 8113177.
5. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności na obiedzie, pieniądze za posiłek nie będą zwracane. Rodzic może odebrać zakupiony posiłek do godziny 13.00.
6. Osoby rezygnujące z obiadów zobowiązane są do pisemnego zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły, wskazując datę rezygnacji, co najmniej trzy dni wcześniej.
7. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki szkolnej lub nieterminowe uiszczanie opłat uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.
8. Stawka dzienna obiadu wynosi zł

.....
(data i podpis rodzica)

DEKLARACJA REZYGNACJI Z OBIADÓW

w Szkole Podstawowej w Damnie

rok szkolny 20.... / 20....

Rezygnuję z korzystania z obiadów w stołówce szkolnej z dniem

Imię i nazwisko ucznia

Klasa.....

Telefon kontaktowy.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu rezygnacji z obiadów.

.....
(data i podpis rodzica)