

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ I ŚWIETLICY

w Szkole Podstawowej Nr 6 w Elblągu

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy, święta i przerwy w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Stołówka szkolna przygotowuje posiłek w formie dwudaniowego obiadu zgodnie z dekadowym jadłospisem ustalonym przez intendenta, kucharkę i kierownika świetlicy szkolnej.

§ 2

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Elbląg, są:
 - uczniowie kl. 1 – VIII,
 - pracownicy szkoły.
2. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim pisemnym wypełnieniu deklaracji (*załącznik nr 1*).

§ 3

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa Dyrektor szkoły po sporządzeniu kalkulacji, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztu surowców przeznaczonych do sporządzania posiłków, w przeliczeniu na jeden posiłek.
3. Pracownik szkoły ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłku oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek.

4. Dzieci korzystające z obiadów finansowanych przez MOPS objęte są dożywianiem w okresie zgodnym z decyzją MOPS-u począwszy od dnia następnego od daty wpływu decyzji do intendenta.

5. Zmianę wysokości opłat za posiłki dyrektor szkoły może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6. obiady wydawane w stołówce szkolnej mogą być finansowane z następujących źródeł:

- wpłat rodziców (prawnych opiekunów),
- wpłat MOPS,
- wpłat pracowników,
- wpłat sponsorów.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłaty za obiady za dany miesiąc należy wpłacać na konto szkoły:

83 1020 1752 0000 0702 0231 1090 podając w tytule przelewu imię i nazwisko dziecka, klasę oraz nazwę miesiąca jakiego dotyczy wpłata.

2. Opłaty wnosi się w okresach miesięcznych od 1 do 5 każdego miesiąca.

3. W przypadku braku wpłat należności w terminie tj. do 5 każdego miesiąca wstrzymuje się wydawanie obiadów dla uczniów/pracowników.

6. Ponowne korzystanie z obiadów możliwe będzie po uregulowaniu należności.

7. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez MOPS zasady i terminy dokonywania tych opłat reguluje umowa zawarta pomiędzy MOPS-em a szkołą.

§ 5

ZWROT OPŁATY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia/pracownika wynosi dłużej niż jeden dzień, chyba, że zostanie zgłoszona z wyprzedzeniem, co najmniej dwóch dni.

2. Nieobecność na obiadach może być zgłoszona do intendenta pisemnie na specjalnie do tego przeznaczonym formularzu (*załącznik nr 2, nr 3*), telefonicznie, a w przypadku nieobecności intendenta w sekretariacie.

3. Zwrot kosztów za niewykorzystane obiady przysługuje od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności, a opłata będzie odliczona w następnym miesiącu.

4. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność ucznia/pracownika szkoły na posiłku nie podlega zwrotowi.

5. Rezygnację z obiadów zgłasza się do intendenta szkoły pisemnie do **28 dnia każdego miesiąca** poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z obiadów (*załącznik nr 4*).

6. Wychowawca/ nauczyciel organizujący wycieczkę lub imprezę szkolną **musi pisemnie lub ustnie zgłosić nieobecność uczestniczących w niej osób wraz z imienną listą**, z wyprzedzeniem, co najmniej 2 dni (*załącznik nr 5*). Zgłoszenie nieobecności dzieci w dniu wycieczki nie będzie uwzględnione.

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać osoby spożywające posiłek oraz dzieci nie jeżdżące aktualnie przebywający na opiece w świetlicy szkolnej.

2. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

a) zachowania czystości, a w szczególności przestrzegania zasad higieny osobistej (mycie rąk),

b) kulturalnego spożywania posiłków,

c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników, personelu kuchni i stołówki,

d) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Po spożyciu posiłku uczniowie są zobowiązani odnieść naczynia w wyznaczone miejsce i pozostawić miejsce spożywania posiłku w porządku i czystości.

4. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie są zobowiązani do respektowania poleceń Intendenta Szkolnego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

5. Zabrania się w stołówce szkolnej:

a) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,

b) wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,

c) biegania i zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych użytkowników stołówki,

d) niszczenia mienia stołówki,

e) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 7

PROCEDURY ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM COVID-19

1. Przy organizacji żywienia w szkole (kuchnia, stołówka szkolna) obok warunków higienicznych wymaganych przepisami prawa dodatkowo wprowadzone są zasady szczególnej ostrożności:

- odległości stanowisk pracy 1,5m

- zapewnienie pracownikom środków ochrony osobistej (rękawiczki, maski/przyłbice, płyny dezynfekujące).

2. Uczniowie, pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni spożywają posiłki w stołówce szkolnej.

3. Przed wejściem na stołówkę szkolną dzieci i pracownicy **zobowiązani są do zdezynfekowania rąk.**

4. Dzieci spożywają posiłki przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy, w miejscach wyznaczonych.

5. Uczniowie klas 1-8 spożywają posiłki w godzinach wyznaczonych wg ustalonego harmonogramu sporządzonego na początku roku szkolnego.

6. Blaty stołów są dezynfekowane po każdej grupie dzieci.

7. Talerze, sztućce, kubeczki wydaje dziecku wychowawca świetlicy lub osoba do tego wyznaczona w rękawiczkach.

8. Pracownik przygotowujący posiłki, powinien być wyposażony, podczas przygotowywania i podawania posiłków, w fartuch ochronny, rękawiczki oraz w razie konieczności przyłbicę. Przed przygotowaniem posiłków myje i dezynfekuje ręce wg instrukcji.

9. Personel kuchenny nie powinien kontaktować się z dziećmi oraz personelem opiekującym się dziećmi.

§ 8

POSTANOWIENIA OGÓLNE ŚWIETLICY

1. Opieką świetlicy zostaną objęte dzieci z klas I-III oraz dzieci starsze na prośbę rodziców (dojeżdżające do szkoły, niepełnosprawne, oczekujące na dodatkowe zajęcia) na podstawie pobranej i wypełnionej przez rodziców KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY.

2. Zajęcia odbywają się wg ramowego rozkładu tygodniowego świetlicy.

3. Rodzaj zajęć dostosowany jest do potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Świetlica pracuje stałym ramowym rozkładem dnia w godzinach 6:30 – 17:00.
5. Dzieci podczas zajęć zajmują wyznaczone przez wychowawców miejsca.
6. Po skończonych zajęciach wychowawca dezynfekuje używane w czasie zajęć pomoce dydaktyczne (materiały plastyczne, piłki , skakanki i inne używane wg potrzeb).
7. Każdorazowo po zajęciach dezynfekowane są stoliki.
8. Dzieci po zajęciach organizowanych w świetlicy oraz powrocie z boiska, Orlika i placu zabaw myją ręce i dezynfekują wg instrukcji.
9. W wyznaczonym miejscu na świetlicy zostanie umieszczony środek do dezynfekcji rąk.
10. Uczeń nie powinien zabierać ze sobą do świetlicy niepotrzebnych przedmiotów. Ograniczenie to nie dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności z niepełnosprawnościami. W takim przypadku nauczyciel ma dopilnować aby dzieci nie udostępniały swoich zabawek innym dzieciom.
10. Wietrzenie świetlicy podczas przebywania dzieci odbywa się nie rzadziej niż co godzinę, w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.
11. Rodzice nie wchodzą na teren świetlicy tylko odbierają dzieci za pomocą systemu SIMBA.

.....

Podpis Dyrektora

Elbląg, dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY

w stołówce szkolnej przy szkole Podstawowej Nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Elblągu

Klasa

Proszę o przyjęcie ur. dnia w na
obiady w stołówce szkolnej od dnia

Adres zamieszkania dziecka

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów):

- matka.....

- ojciec

Dane kontaktowe:

- matka (opiekunka)

- ojciec (opiekun)

Jednocześnie oświadczam, że znany jest mi regulamin stołówki szkolnej, zobowiązuję się do jego przestrzegania, zwłaszcza:

- terminowego regulowania płatności
- terminowego zgłaszania odpisów za obiady
- pisemnej rezygnacji z obiadów

Regulamin dostępny jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

Wyrażam zgodę na zbieranie oraz przetwarzanie w celach związanych z przyjęciem i pobytem naszego dziecka w świetlicy szkolnej podczas obiadu, naszych danych osobowych i naszego dziecka potwierdzam fakt, iż zapoznałem się z informacjami o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 6 oraz przysługujących mi prawach w tym zakresie zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r.

.....
data

.....
czytelny podpis rodziców/opiekunów

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie rodziców

o niekorzystaniu przez dziecko z obiadów z powodu nieobecności w szkole

Oświadczam, że moje dziecko,
uczeń/wychowanek, w dniach będzie
nieobecne w szkole. W związku z powyższym nie będzie korzystać z obiadów.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

Załącznik Nr 3
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej Nr 6 w Elblągu

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie nauczyciela / pracownika
o niekorzystaniu z obiadów z powodu nieobecności w pracy

Oświadczam, że w dniach nie będę korzystał(a) z obiadów z powodu nieobecności w pracy.

.....
(czytelny podpis nauczyciela/pracownika)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie rodziców o rezygnacji z obiadów

Informuję, że moje dziecko klasa.....
od miesiąca nie będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej
w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Elblągu.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie wychowawcy/nauczyciela
o niekorzystaniu z obiadów przez uczniów z powodu wycieczki/imprezy**

Oświadczam, że w dniu(ach) uczniowie klasy
..... będą uczestniczyć w wycieczce szkolnej / imprezie i w związku z tym nie
będą korzystali z obiadów.

Załącznik:

- imienna lista uczniów

.....
(czytelny podpis wychowawcy / nauczyciela)