Zał. nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 61 w Gdańsku

z dnia 20.08.2021 r.

**Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej**

**w Szkole Podstawowej nr 61 im. Józefa Wybickiego w Gdańsku**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.

3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie gorących obiadów dwudaniowych z napojem.

4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.

5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania Ustawy o Bezpieczeństwie Żywności i Żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.

**Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej**

**§ 2**

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

a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 61 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje MOPR, Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego
w Gdańsku lub inne upoważnione podmioty,

b) nauczyciele oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 61 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie.

**§ 3**

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie umowy
o korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej SP 61 tj. załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 61 w Gdańsku.

2. Umowy zawierane są na okres danego roku.

3. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system Syntio służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.

4. Osoby stołujące się muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.

5. Osoby stołujące się zobowiązane są do przykładania kart abonamentowych do elektronicznego czytnika znajdującego się przy okienku wydawczym.

6. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.

7. Jeżeli po przyłożeniu karty stwierdzi się, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje się o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.

8. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwiska w elektronicznej bazie abonamentów.

9. Uczniowie zgłaszający brak karty otrzymają posiłek po ustaleniu, że została uregulowana należność za żywienie.

10. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendentowi. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana od nowa. Do czasu jej wykonania osoba stołująca się będzie posługiwała się kartą zastępczą. Kartę zastępczą zwraca się w chwili otrzymania nowej karty abonamentowej. Za wykonanie nowej karty pobierana będzie opłata w wysokości nieprzekraczającej kosztów jej wytworzenia.

**Wydawanie posiłków**

**§ 4**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.

2. Posiłki będą wydawane z okienka wydawczego.

3. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć szkolnych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.

5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych w szkole.

6. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

7. Uczniowie zajmują w miarę możliwości stałe miejsca wyznaczone przez pracownika kuchni.

8. Stoliki oznaczone są czerwonymi i zielonymi kartkami.

9. Po spożyciu posiłku stołówka jest dezynfekowana zgodnie z zaleceniami GIS.

**Odpłatność za obiady**

**§ 5**

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.

2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.

3. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników administracji i obsługi kalkulowana jest w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku oraz opodatkowana podatkiem VAT.

4. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez nauczycieli kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.

5. Koszt jednego obiadu uaktualniany jest na początku roku szkolnego. W sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany stawki za jeden obiad, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

 **§ 6**

Zasady płatności za posiłki, zwrotów za niewykorzystane obiady oraz rezygnacji z nich reguluje zał. nr 1 i 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

1. Rodzic (opiekun prawny) podpisuje umowę na posiłki na druku wg załącznika nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w SP 61 w Gdańsku.

Umowę na posiłki dla dziecka na dany rok szkolny składamy w sekretariacie szkoły.

Umowę podpisujemy przed wykonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną uznane jako saldo do wyjaśnienia. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów.

2. Rozwiązanie umowy na obiady wg załącznika nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w SP 61 w Gdańsku rodzic (opiekun prawny) składa w sekretariacie. Brak rozwiązania umowy przez rodzica spowodowuje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica kosztami za przygotowane obiady zgodnie z zawartą umową.

3. Rodzic odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.

4. Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

5. Opłata za kartę abonamentową jest jednorazowa i należy jej dokonać na konto Rady Rodziców **12 1020 1811 0000 0902 0354 7205. W tytule przelewu należy podać imię, nazwisko i klasę do której uczęszcza dziecko wraz z dopiskiem KARTA OBIADOWA.**

**Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

**§ 7**

Podczas pobytu w stołówce uczniowie:

 są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze)

 zachowują się kulturalnie, stosują się do poleceń pracowników dyżurujących
 na stołówce

 nie niszczą wyposażenia stołówki

 odnoszą naczynia do okienka

 pozostawiają czyste stoliki

 po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę

**§ 8**

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

 zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem dezynfekować ręce,

 zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,

 używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

**§ 9**

Zabrania się na stołówce szkolnej:

 pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,

 popychania, szarpania, biegania,

 korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

**§ 10**

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

**Postanowienia końcowe**

**§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

**§ 12**

Regulamin obowiązuje od 01.09.2021 r.