PROCEDURA KORZYSTANIA Z ODPŁATNEGO CIEPŁEGO POSIŁKU W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ W NOWYM SĄCZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez uczniów z wydawanego w szkole posiłku.
2. Posiłki przygotowywane są przez kuchnię, na terenie pomieszczeń kuchennych szkoły, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku szkolnym i z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. **Posiłki są przygotowywane zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP, a także w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania „Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia".**

II. ORGANIZACJA CIEPŁEGO POSIŁKU W SZKOLE

1. Ciepły posiłek wydawany jest w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć opiekuńczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w trakcie wyznaczonych przerw obiadowych w stołówce umożliwiającej bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku.
2. **Ciepły posiłek oraz naczynia stołowe i sztućce wydają pracownicy kuchni zapewniając prawidłowe warunki sanitarno-higieniczne.**
3. **Posiłek odbierany jest przez okienko podawcze przez uczniów lub nauczyciela opiekującego się grupą.**
4. **Po spożytym posiłku naczynia odnoszone są pojedynczo przez dzieci do okienka „zwrot naczyń".**
5. Do korzystania z odpłatnych posiłków w szkole uprawnieni są uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli w odpowiednim terminie: **„Oświadczenie o korzystaniu z odpłatnego posiłku w szkole" - załącznik nr 1 do Regulaminu.**
6. **Posiłek wydawany jest na podstawie listy uczniów, których rodzice dokonali zgłoszenia. Za przygotowanie list osób uprawnionych do wydawania posiłku odpowiada Pracownik kuchni.**
7. Informacja o jadłospisie udostępniana będzie na jadalni. Jadłospis na każdy tydzień ustala kuchnia, która zastrzega sobie prawo do jego zmiany z przyczyn od niej niezależnych.

III. ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁEK W SZKOLE

1. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłku jest oświadczenie rodzica o korzystaniu przez jego dziecko z posiłku w szkole i ewidencja wydawanego posiłku w szkole.
2. Opłaty za posiłek ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość opłaty za posiłek w szkole może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, o czym każdorazowo dyrektor informuje wychowawcę klasy, który przekazuje wiadomość rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
3. Opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłku w szkole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do rozliczenia się w cyklu miesięcznym za posiłek wydany dziecku w szkole.
4. Wychowawca, w porozumieniu z pracownikiem kuchni, w terminie do 2 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w szkole w poprzednim miesiącu. Informacja jest przekazywana w formie elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny. Potwierdzeniem otrzymania informacji jest jej odczytania przez rodzica.
5. Wychowawca w terminie do 3 dnia każdego miesiąca przekazuje pracownikowi kuchni informację o należnościach i uczniach korzystających z posiłków wydawanych w szkole w poprzednim miesiącu.
6. Rozliczenie za posiłek w szkole możliwy jest tylko poprzez dokonanie przelewu na określoną kwotę, na wskazany rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu:

ING Bank Śląski SA – Oddział w Krakowie ul. Al. Pokoju 78

15 1050 1445 1000 0023 5306 3411

a) w tytule przelewu bankowego należy wpisać informacje według wzoru:
Posiłek w szkole, imię i nazwisko ucznia, klasa, za miesiąc i rok
(np.: Posiłek w szkole, Piotr Kowalski, klasa 4 d, za wrzesień 2022r.)

b) ostatecznym terminem dokonania przelewu jest 15 dzień miesiąca następnego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z posiłków (np. opłata za ciepłe posiłki we wrześniu musi być uiszczona do 15 października).

c) w sytuacji, kiedy rodzic/opiekun prawny nie dokona stosownej wpłaty w podanym terminie, wychowawca klasy wysyła przypomnienie o konieczności jej uiszczenia za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz telefonicznie powiadamia rodzica, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym w kontaktach z rodzicami.
d) brak uiszczenia opłaty za posiłki skutkuje przekazaniem informacji o zaległościach do organu prowadzącego i wszczęciem procedury służącej uzyskaniu naliczonych opłat zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisane przelewy na jej rachunek bankowy.

IV. ODWOŁANIE CIEPŁEGO POSIŁKU W DANYM DNIU

1. Rodzic/opiekun prawny zadeklarowanego do korzystania z odpłatnych posiłków ucznia w sytuacji nieobecności dziecka w szkole (celem uniknięcia naliczenia opłaty za niezjedzony posiłek) najpóźniej do godz. 14.00 w dniu poprzedzającym tą nieobecność powinien zgłosić ten fakt powiadamiając wychowawcę klasy przez dziennik elektroniczny.
2. W przypadku zaplanowanych wyjść do kina, wyjazdów dziecka korzystającego z posiłków w szkole na wycieczki itp. obowiązek poinformowania o tym i odwołania ciepłego posiłku do godz. 12.00 w dniu poprzedzającym tą nieobecność spoczywa na rodzicu/opiekunie prawnym ucznia.
3. W przypadku wyjścia klasy zaplanowanego w trakcie zajęć lekcyjnych, gdy czas powrotu na lekcje jest dokładnie znany jego organizatorowi, a uczniowie przyjdą do szkoły w czasie wydawania obiadów, sytuacją tą zarządza nauczyciel opiekujący się wówczas klasą w porozumieniu z kuchnią.
4. **W stołówce panuje całkowity zakaz wchodzenia dla osób nieupoważnionych, w tym rodziców dzieci. Wyjątek stanowią osoby, które odbierają obiady dla dzieci nieobecnych w szkole, a które nie zgłosiły odpisu w danym dniu.**
4. Brak zgłoszenia nieobecności zadeklarowanego do korzystania z odpłatnego posiłku dziecka lub całkowitej rezygnacji z ciepłych posiłków w szkole oraz niezgłoszenie się dziecka na posiłek mimo jego obecności w szkole danego dnia bez odwołania tego posiłku obciąża finansowo rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

V. REZYGNACJA KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIA Z ODPŁATNEGO CIEPŁEGO POSIŁKU W SZKOLE

1. W ciągu roku szkolnego rodzic/opiekun prawny zadeklarowanego ucznia ma prawo zrezygnować z korzystania przez jego dziecko z odpłatnych posiłków w szkole składając: **„Oświadczenie o rezygnacji z odpłatnych posiłków w szkole" - załącznik nr 2 do Regulaminu.**
2. O rezygnacji z posiłków, rodzice/ opiekunowie prawni powiadamiają wychowawcę i kuchnię nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca, w którym dziecko korzystana z posiłków w szkole (np. rezygnację z obiadów od listopada trzeba zadeklarować do 25 października).

VI. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W STOŁÓWCE

1. Z ciepłych posiłków uczeń korzysta wyłącznie w stołówce w czasie przerw obiadowych oraz przed lub po skończonych zajęciach.
2. Za wydawanie posiłków odpowiada kuchnia.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego i bezpiecznego zachowania.
4. Dzieci spożywające posiłek mają obowiązek:
   a) przed posiłkiem umyć ręce i zdezynfekować je płynem,
   b) kulturalnego spożywania posiłków,
   c) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
   d) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki,
   e) odnoszenia naczyń po spożyciu posiłku w wyznaczone miejsce,
   f) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem,
   g) zachowania bezpiecznej odległości.

5. Zabrania się w stołówce szkolnej:

   a) pobytu osób z objawami chorobowymi sugerujących infekcję dróg oddechowych,
   b) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
   c) wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
   d) popychania, szarpania, biegania,
   e) niszczenia mienia w stołówce,
   f) wnoszenia do stołówki plecaków, wierzchnich okryć, worków z obuwiem zmiennym,

g) korzystania z urządzeń elektrycznych, takich jak, np. telefony, tablety, laptopy, itp.

6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
7. W przypadku rażącego naruszenia Procedur stołówki szkolnej lub notorycznego łamania jego postanowień uczeń może być ukarany poprzez wpisanie uwagi do dziennika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia oświadczenia o korzystaniu z odpłatnych posiłków w szkole jest równoznaczne z akceptacją i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu.
2. Wzory oświadczeń dostępne są u Wychowawców uczniów korzystających z posiłku w szkole.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej.
4. Wszelkie uwagi, wnioski o postulaty związane z funkcjonowaniem stołówki szkolnej należy zgłaszać dyrektorowi szkoły. Procedura wchodzi z dniem podpisania i obowiązuje do odwołania.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.10.2022 r.