

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

**Szkoły Podstawowej Nr 49 z Oddziałami Integracyjnym im. Kardynała
Stefana Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku**

Podstawa prawna:

Art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 49 z Oddziałami Integracyjnym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłków w formie obiadów dwudaniowych z napojem dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016r. poz. 1154, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 2

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z posiłków są:
 - uczniowie oddziałów przedszkolnych,
 - uczniowie szkoły,
 - nauczyciele oraz pracownicy szkoły,

§ 3

1. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim pisemnym wypełnieniu deklaracji (zał. nr 1).
2. Obowiązkowe jest podanie przez rodzica adresu e-mail na który przesyłana będzie informacja o kwocie do zapłaty z uwzględnieniem zgłoszonych odpisów.

3. Uczniowie oddziałów przedszkolnych korzystają z posiłków obligatoryjnie (nie jest wymagana deklaracja).

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

§ 4

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 5

1. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
2. Matryca opłat na cały rok szkolny jest ustalana na początku każdego roku szkolnego.
3. Wysokość i terminy opłat, dekadowy jadłospis i inne informacje dotyczące stołówki szkolnej będą umieszczane na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.
4. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania wpłat za posiłki. Brak wpłaty w terminie skutkuje zablokowaniem karty, odblokowanie karty nastąpi po uregulowaniu płatności (blokada karty nie dotyczy uczniów oddziałów przedszkolnych).
5. Opłata za posiłki odrębnie finansowane dokonywana jest wg odrębnych porozumień dwustronnych.
6. W przypadku rezygnacji z obiadów, rodzic składa pisemną rezygnację (zał. nr 2) do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego dziecko nie będzie uczęszczało na obiady (nie ma możliwości rezygnacji z posiłków w oddziałach przedszkolnych).

§ 6

1. Opłatę za posiłki należy wносить przelewem na rachunek bankowy szkoły w terminie od 1-go do 5-go dnia każdego miesiąca po otrzymaniu na adres e-mail informacji o wysokości opłaty.
2. Opłatę za posiłki w oddziałach przedszkolnych należy wносить przelewem na rachunek bankowy szkoły w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca po otrzymaniu na adres e-mail informacji o wysokości opłaty.

Dane do przelewu:

Szkoła Podstawowa Nr 49 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku

nr rachunku bankowego: **BANK PEKAO S.A. 53 1240 1154 1111 0010 3576 3034**

Tytuł przelewu: **imię i nazwisko dziecka, klasa.**

3. Szkoła nie prowadzi obrotu gotówkowego.

JADŁOSPIS

§ 7

1. Aktualny jadłospis umieszczany jest na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana jadłospisu w danym dniu.

§ 8

1. Intendent Szkoły Podstawowej Nr 49 z Oddziałami Integracyjnymi im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Białymstoku posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
2. Posiłki uczniowie otrzymują na podstawie aktywnej karty do elektronicznego systemu rozliczania posiłków.
3. Uczniowie oddziałów przedszkolnych spożywają posiłki w swoich salach.

ODPISY I ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

§ 9

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym. Zwrot kosztów nie przysługuje rodzicom dzieci korzystających z posiłków finansowanych z MOPR.
2. Warunkiem dokonania odpisu lub zwrotu jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności lub rezygnacji z posiłków.
Odpisu posiłków dokonują rodzice dzień wcześniej do godz. 11:00 w systemie Panel Rodzica – STOPEREK:
 - w szkole: <https://panel212.stoperek.pl/> login i hasło przesłanie będzie na podany adres e-mail
 - w oddziałach przedszkolnych <https://panel146.stoperek.pl/> login i hasło przesłanie będzie na podany adres e-mail
3. Odpis zostanie uwzględniony w naliczeniu na następny miesiąc.
4. Zwrot kosztów posiłku za zgłoszony odpis za miesiąc **czerwiec** dokonywany jest na pisemny wniosek rodzica (zał. nr 3) złożony do:
 - 25 czerwca w szkole podstawowej
 - 30 czerwca w oddziale przedszkolnymprzekazany przelewem na konto wskazane we wniosku

WYDAWANIE POSIŁKÓW

§ 10

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Posiłki w stołówce wydawane są w godzinach otwarcia stołówki szkolnej w trakcie

przerw między lekcjami.

4. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z posiłków poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki szkolnej.
5. Stołówka szkolna nie wydaje posiłków na wynos.
6. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do zmiany obuwia oraz pozostawienia odzieży wierzchniej i plecaków w szatni.

ELEKTRONICZNY SYSTEM ROZLICZANIA POSIŁKÓW

§ 11

1. Do korzystania z posiłków upoważnia karta do elektronicznego systemu rozliczania posiłków STOPEREK.
2. Karta do elektronicznego systemu rozliczania posiłków STOPEREK jest:
 - wydawana uczniom szkoły i oddziałów przedszkolnych, nauczycielom i pracownikom szkoły odpłatnie (koszt karty -20,00 zł)
 - imienna i ważna do końca edukacji szkolnej dziecka.
 - własnością wykupującego posiłki.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty koszt wyrobienia nowej ponosi korzystający z posiłków (koszt nowej karty 20,00 zł, czas oczekiwania ok. 2 tygodnie).
4. Osoba nie posiadająca karty bądź posiadająca kartę nieaktywną (brak wpłaty w terminie) nie otrzyma posiłku. Aktywacja karty nastąpi po zaksięgowaniu wpłaty na koncie.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 12

Za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw obiadowych.

§ 13

Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLEJ

§ 14

1. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
 - posiadania karty do elektronicznego systemu rozliczania posiłków upoważniającej do odbioru posiłku,
 - kulturalnego spożywania posiłku,
 - zachowania ciszy podczas spożywania posiłku,
 - kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i pracowników kuchni i stołówki,
 - używania sztućców zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - odnoszenia naczyń po spożytym posiłku w wyznaczone miejsce,
 - przestrzegania higieny osobistej i przepisów BHP.
2. W stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby korzystające z posiłków, pozostałe osoby w tym rodzice/opiekunowie prawni nie mają prawa wstępu na stołówkę.

3. Za szkody spowodowane na stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.