

Regulamin stołówki w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach w czasie pandemii covid-19

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach. Kuchnia szkolna nie przygotowuje posiłków dla alergików.
2. Kuchnia szkolna nie przygotowuje posiłków dla alergików oraz uczniów z problemami żywieniowymi.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) Uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) Uczniowie szkoły, których dożywianie finansuje ośrodek pomocy społecznej,
 - 3) Pracownicy szkoły.
4. Posiłki wydawane są w dniach zajęć dydaktycznych w szkole, w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
5. Godziny wydawania mogą ulec zmianie w związku z grupowymi wyjazdami i wyjazdami uczniów oraz ze zmianą organizacji pracy szkoły. Fakt ten dyrektor lub wicedyrektor uzgadnia dzień wcześniej z główną kucharką.
6. Na tablicy ogłoszeń wywieszony jest jadłospis tygodniowy. Jadłospis jest dodatkowo publikowany na szkolnej stronie internetowej szkoły.
7. W jadłospisie podaje się występujące alergeny.
8. W szczególnych sytuacjach (awarie urządzeń, absencja personelu) zastrzega się możliwość dokonywania zmian w jadłospisach bez wcześniejszego publikowania.
9. Obiady muszą być spożywane przez uczniów w stołówce szkolnej. W przypadku nieobecności w szkole ucznia obiad nie będzie wydawany na wynos.

§ 2

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Zgłoszenie dziecka na obiady odbywa się poprzez złożenie w sekretariacie szkoły lub u intendenta wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna „Karty zgłoszenia dziecka na obiady”. Dokonanie opłaty za posiłki nie jest formą zapisu dziecka na obiady.
2. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system *Loco*, służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
3. Wydawanie posiłków odbywa się:
 - a. oddział przedszkolny śniadanie i podwieczorek spożywa w swojej sali z zachowaniem zasad i higieny, natomiast obiad w stołówce szkolnej w wyznaczonej godzinie.
 - b. Uczniowie klas I-III przychodzą na obiad z wychowawcami/nauczycielami w wyznaczonym czasie lekcji według ustalonego harmonogramu. **(Zał. 1)**
 - c. Uczniowie klas IV-VIII przychodzą na obiad po 4,5 i 6 godzinie lekcyjnej według ustalonego harmonogramu. **(Zał. 2)**
4. Przed wejściem na stołówkę należy obowiązkowo zdezynfekować ręce. Uczniowie wchodzi w maseczce i zdejmują ją po zajęciu miejsca przy stole.
5. Osoby stołujące się muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.

6. Osoby stołujące się zobowiązane są do przyłożenia karty abonamentowej do elektronicznego czytnika znajdującego się przy wejściu do stołówki.
7. Na podstawie danych w systemie nauczyciel dyżurujący stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
8. Jeżeli po przyłożeniu karty nauczyciel dyżurujący stwierdza, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
9. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji nauczyciel dyżurujący weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwisko w elektronicznej bazie abonentów.
10. Uczniowie zgłaszający brak karty otrzymają posiłek wówczas, gdy na danej przerwie wydano już posiłki uczniom posiadającym karty abonamentowe.
11. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendenta. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana 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.
12. Na podstawie danych w systemie nauczyciel dyżurujący stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
13. Jeżeli po przyłożeniu karty nauczyciel dyżurujący stwierdza, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
14. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji nauczyciel dyżurujący weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwisko w elektronicznej bazie abonentów.
15. Uczniowie zgłaszający brak karty otrzymają posiłek wówczas, gdy na danej przerwie wydano już posiłki uczniom posiadającym karty abonamentowe.
16. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendenta. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana 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.

§ 3

Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. W stołówce, w godzinach wydawania obiadów, mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz pracownicy pedagogiczni sprawujący nad nimi opiekę, którzy będą zabezpieczeni w środki ochrony osobistej.
2. Pracownicy kuchni będą zabezpieczeni w środki ochrony osobistej: maseczki, przyłbice i rękawiczki jednorazowe.
3. Pracownicy kuchni oraz naczynia z ciepłymi daniami oddzielone zostały od osób przebywających na stołówce osłonami z pleksi.
4. Po każdej grupie jedzącej obiad zdezynfekowane będą blaty stołów i poręcze krzeseł.
5. Uczniowie do posiłku siadają co drugie krzesło.
6. Wielorazowe naczynia należy wyparzać w zmywarce z dodatkiem odpowiedniego detergentu w temperaturze 60°C.
7. Wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
8. W trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu z zachowaniem odległości 1,5 m..

9. Uczniowie korzystający z posiłków mają obowiązek dostosować się do poleceń dyżurujących nauczycieli.
10. Uczniowie do stołówki wchodzić bez wierzchnich okryć i plecaków, w zmienionym obuwiu.
11. Dania, napoje, produkty i sztucce będą wydawane przez obsługę kuchni. Posiłek będzie podawany na tacy każdemu uczniowi indywidualnie.
12. Sytuację stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić personelowi stołówki lub dyżurującym pracownikom pedagogicznym.
13. Podczas posiłku należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
14. Naczynia po posiłku należy odnieść w wyznaczone miejsce.
15. Po skończonym posiłku należy bezzwłocznie opuścić stołówkę.
16. Uczniowie niewłaściwie zachowujący się w stołówce szkolnej otrzymują notatkę do zeszytu spostrzeżeń, która będzie brana pod uwagę przy ocenie z zachowania.

§ 4

Zasady odpłatności za korzystanie ze stołówki

1. Odpłatność za obiady ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę na podstawie analizy kosztów zakupu produktów oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania kuchni.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może wystąpić do ośrodka pomocy rodzinie o refundację posiłków uczniom z rodzin posiadających trudną sytuację rodzinną.
3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po konsultacji z organem prowadzącym szkołę.
4. Każdorazowo o terminach sprzedaży obiadów i wysokości kwoty informuje się społeczność szkolną na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
5. **Ze względu na sytuację związaną z pandemią odpłatność za obiady w tym roku szkolnym będzie dokonywana wyłącznie przelewem na konto szkoły: (ING Bank Śląski 22 1050 1953 1000 0023 5336 1104).** Wpłaty dokonywane są do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc objęty abonamentem.
 - a. Pieniądze, które wpłyną po terminie, będą zwracane na rachunek bankowy z którego zostały przelane.
 - b. Wyjątek stanowią miesiące: wrzesień i styczeń, za które wnoszenie opłat następuje od 1 do 5 dnia miesiąca.
6. Odbiór kart elektronicznych dotyczących obiadów, za które zapłacono przelewem, będzie możliwy u intendenta po okazaniu dowodu przelewu (wydruk z systemu bankowego), po wcześniejszym telefonicznym umówieniu.
7. Przed dokonaniem przelewu, w przypadku, jeżeli w poprzednim miesiącu były odpisy obiadów, rodzic powinien ustalić ilość odpisów z intendencem (tel. 25 7943685).
8. **Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach dokonują opłaty przelewem na konto szkoły (ING Bank Śląski 22 1050 1953 1000 0023 5336 1104).** od 1 do 7 dnia każdego następnego miesiąca. Opłata za wrzesień będzie pobierana w październiku.
9. W przypadku osób, które rozpoczną korzystanie z obiadów w trakcie roku szkolnego, przy zakupie obiadów (przelewem) będzie wydana elektroniczna karta zastępcza. Uczeń jest zobowiązany zwrócić kartę zastępczą przy odbiorze karty abonamentowej.
10. W przypadku nieobecności korzystającemu z posiłków przysługuje zwrot opłaty za te dni pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z dziennym wyprzedzeniem, najpóźniej w dniu absencji do godz. 8.00, pod numerem telefonu 25 794 36 85.

11. Zwrotu należności za posiłki dokonuje się w formie odpisu kwoty w następnym miesiącu.
12. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności ucznia na obiedzie posiłek zostanie dla niego przygotowany i nie będzie możliwości zwrotu należności za ten obiad.
13. W czerwcu, z uwagi na zakończenie roku szkolnego, wobec braku możliwości odliczenia kosztów niewykorzystanych obiadów przy następnej wpłacie, odpisy nie będą prowadzone.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły.
2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki, nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje dyrektor szkoły.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.09.2020 r.