



**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. WŁ. RDZANOWSKIEGO
RADZIEJOWICACH**

ul. Główna 2, 96-325 Radziejowice, tel./fax (46) 857 74-03
<http://www.sp.radziejowice.pl> | e-mail sekretariat@spradziejowice.pl

**REGULAMIN WYDAWANIA POSIŁKÓW I ROZLICZANIA OPŁAT ZA POSIŁKI
w Szkole Podstawowej im. Władysława Rdzanowskiego w Radziejowicach**

I. Firma Cateringowa – firma dostarczająca żywność dla uczniów

- 1) Firma Cateringowa, z którą podpisana jest umowa na świadczenie usług żywieniowych dostarcza do szkoły posiłki dla uczniów.
- 2) Pracownicy firmy cateringowej dostarczający posiłki (obiad) do szkoły ponoszą pełną odpowiedzialność za ich przygotowanie zgodnie z zachowaniem zasad GMP i GHP.
- 3) Firma cateringowa dostarcza posiłki oraz naczynia jednorazowego użytku, na które obsługa stołówek rozkłada porcje obiadowe.

II. Platforma internetowa:

- 1) Aplikacja mobilna 4Parents - dystrybuowana przez Software Hub sp. z o.o. aplikacja 4Parents przeznaczona do zainstalowania na urządzeniach mobilnych, umożliwiająca dostęp do treści udostępnianych na Platformie 4Parents – w szkole aplikacja wykorzystywana jest do obsługi posiłków (zgłaszanie nieobecności, dokonywanie płatności).
- 2) Rejestracja Użytkownika wymaga podania danych oznaczonych jako obowiązkowe, po określeniu loginu oraz hasła użytkownik zostaje zarejestrowany do platformy 4Parents.
- 3) W celu możliwości dostępu do platformy użytkownik powinien posiadać aktywny adres e - mail.
- 4) Link aktywacyjny wysyłany jest na skrzynkę pocztową.
- 5) Podczas rejestracji i korzystania z usług udostępnianych w platformie 4Parents użytkownik jest zobowiązany do podawania danych zgodnych z prawem a także do zachowania w tajemnicy hasła i loginu oraz nieudostępniania ich innym osobom trzecim.

III. Pracownicy obsługi:

- 1) Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania wyznaczonego pomieszczenia, w którym uczniowie spożywają posiłki.
- 2) Pracownicy obsługi wydają posiłki w godz. 11:20 - 11:45 według listy imiennej przygotowanej na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców.
- 3) Posiłek (obiad) wydawany przez pracowników obsługi jest posiłkiem dzielonym na I danie i II danie.
- 4) Przed podaniem posiłku pracownicy obsługi zobowiązani są umyć i zdezynfekować stoły, przy których uczniowie spożywają posiłki. Pracownicy obsługi zobowiązani są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 5) Przed odbiorem posiłków pracownicy obsługi:
 - a. Dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji,
 - b. Zakładają ubrania ochronne
- 6) Po opuszczeniu pomieszczenia przez uczniów, pracownik obsługi wietrzy pomieszczenie, sprząta, myje i dezynfekuje salę po posiłku.
- 7) Nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami również podczas posiłku (obiadu) spożywanego przez uczniów.
- 8) Przed podaniem posiłku nauczyciele świetlicy są zobowiązani przygotować uczniów do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.

- 9) Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłku przez uczniów.
- 10) W czasie spożywania posiłków w wyznaczonym do tego pomieszczeniu mogą przebywać tylko uczniowie i obsługa szkoły przydzielona do określonej grupy uczniów.

IV. Zasady zachowania w czasie spożywania posiłków przez uczniów.

- 1) Podczas wydawania oraz posiłków w sali do tego wyznaczonej mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłki.
- 2) Uczniowie do pomieszczenia, w którym spożywają posiłek (obiad) nie wnoszą żadnych przedmiotów. Zobowiązani są do pozostawienia kurtek, plecaków w szafkach szkolnych lub przed pomieszczeniem, w którym będą go spożywać.
- 3) Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia w wyznaczone do tego celu miejsce.
- 4) Podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
- 5) Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie spożywania posiłku czuwa nauczyciel świetlicy i pracownik obsługi.
- 6) Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym oczekującym.
- 7) Obiad spożywamy w miejscu tylko do tego przeznaczonym – nie wydaje się go na wynos.
- 8) W czasie wydawania posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu z zachowaniem bezpiecznego odstępu.
- 9) W pomieszczeniu, w którym spożywany jest posiłek uczniowie powinni:
 - a. Spokojnie poruszać się nie utrudniając komunikacji,
 - b. Zachować porządek przy odbiorze posiłku oraz odnoszeniu naczyń,
 - c. Reagować na uwagi personelu,
 - d. Zostawić po sobie porządek
- 10) O nagannym zachowaniu ucznia w czasie spożywania posiłku będą poinformowani wychowawca, rodzice oraz Dyrektor szkoły.

V. Opłaty – zasady rozliczania za posiłki (obiady)

- 1) Opłaty dokonują rodzice jedynie w formie bezgotówkowej tj. drogą elektroniczną na konto:
Gminne Centrum Oświaty w Radziejowicach – SP Radziejowice ul. Słoneczna 2, 96-325 Radziejowice
46 9302 1014 3900 1775 2000 0050
Tytuł wpłaty: Imię i nazwisko ucznia, klasa, wyżywienie (miesiąc/rok)
- 2) Blikiem za pomocą aplikacji 4Parents.
- 3) Rodzice/opiekunowie dokonują opłat **najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca**.
- 4) W przypadku uchylenia się od regulowania płatności za posiłek dyrektor podejmuje następujące kroki: telefoniczne lub ustne upomnienie rodzica przez sekretariat szkoły. Jeśli to nie przynosi skutku po 7 dniach – pisemne wezwanie rodzica/opiekuna za potwierdzeniem odbioru.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgłoszonych na piśmie przez rodzica/opiekuna ucznia dyrektor może przedłużyć termin płatności za obiady, bądź rozłożyć zaległości na raty.
- 6) W przypadku braku opłaty przez rodzica/opiekuna za posiłek, po pisemnym wezwaniu, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z obiadów, a Dyrektor/Organ Prowadzący może wystąpić na drogę sądową.
- 7) Nieobecność ucznia musi być zgłoszona przez aplikację specjalnie do tego przeznaczoną, ewentualnie telefonicznie przez rodzica/opiekuna do sekretariatu szkoły najpóźniej do godz. 09:00 danego dnia (sekretariat 46 857 74 03; 451 054 424). Na tej podstawie opłaty za posiłek w danym dniu nie zostaną naliczone.
- 8) W przypadku braku zgłoszenia nieobecności ucznia na obiedzie do wymaganej godziny, będzie naliczona opłata za posiłek w danym dniu.
- 9) W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów rodzic/opiekun zgłasza ten fakt do sekretariatu **na piśmie** – osobiście lub za pośrednictwem e-maila: sekretariat@spradziejowice.pl lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, tytułem: „rezygnacja z obiadów”. Jeżeli rodzic/opiekun dokonuje rezygnacji z obiadów drogą elektroniczną, proszony jest o jednocześnie poinformowanie sekretariatu drogą telefoniczną. Rezygnacja będzie uwzględniona w dniu następnym.
- 10) Zmiany wyboru posiłku np. z I dania na II danie i odwrotnie będą uwzględniane od nowego

cyklu rozliczeniowego, nie wcześniej niż od pierwszego dnia następnego miesiąca po jej zgłoszeniu.

- 11) W przypadku planowanej zorganizowanej nieobecności uczniów w szkole – np. wycieczka, zawody – wychowawca/nauczyciel wychowania fizycznego mają obowiązek zgłosić ten fakt najpóźniej dwa dni przed planowaną wycieczką/imprezą.
- 12) Informacje dotyczące miesięcznej opłaty za obiady będą przekazywane rodzicom/opiekunom za pośrednictwem aplikacji obiadowej, dziennika elektronicznego Librus do 5 dnia danego miesiąca.

VI. Regulamin stołówki wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości rodzicom. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony do momentu ogłoszenia zmian.

Sposobami podania do wiadomości rodzicom treści regulaminu pracy stołówki szkolnej są:

- zamieszczenie na stronie szkoły,
- pozostawienie tekstu regulaminu w miejscu ogólnodostępnym, sekretariacie
- rozesłanie rodzicom tekstu regulaminu drogą mailową,
- przekazanie tekstu regulaminu pracownikom szkoły