

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 przygotowywanie zgodnie z zachowaniem zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami .
i wytycznymi Ministra Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 3) Firma cateringowa odpowiada za stan naczyń, w których wydają posiłki. Naczynia te powinny być wcześniej wyparzone w zmywarce w temperaturze min. 60°C z dodatkiem detergentu.
- 4) Po wydanym posiłku firma cateringowa zabiera brudne naczynia do wyparzenia w celu przygotowania do ponownego użycia przez uczniów.

II. Pracownicy obsługi:

- 1) Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania wyznaczonego pomieszczenia, w których uczniowie spożywają posiłki.
- 2) Pracownicy obsługi wydają posiłki według listy imiennej przygotowanej na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców oraz według ustalonego harmonogramu:
 - a. 1 grupa od godz. 11.30 do 11.45
 - b. 2 grupa od godz. 12.30 do 12.45
- 3) Posiłek (obiad) wydawany przez pracowników obsługi jest posiłkiem dzielonym na I danie i II danie.
- 4) Przed wejściem do pomieszczenia, w którym podawane są posiłki, pracownicy obsługi zobowiązani są do założenia białego fartucha ochronnego oraz rękawic jednorazowych ochronnych, a także maseczek ochronnych jednorazowych.
- 5) Przed podaniem posiłku pracownicy obsługi zobowiązani są:

- a. myć i dezynfekować stoły, przy których uczniowie spożywają posiłki – każdorazowo przed każdym obiadem,
 - b. myć powierzchnie posadзки w obrębie stołów, przy których uczniowie spożywają posiłek,
 - c. czyścić i dezynfekować środkiem do dezynfekcji powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą uczniowie, przed każdym podaniem posiłku.
- 6) Pracownicy obsługi zobowiązani są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
- 7) Przed odbiorem posiłków pracownicy obsługi:
- a. dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji,
 - b. zakładają ubrania ochronne (białe fartuchy z długimi rękawami).
- 8) Przed podaniem posiłków w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu pracownicy obsługi zobowiązani są przygotować porcje dla uczniów i rozłożyć posiłki na uprzednio przygotowanych miejscach.
- 9) Po opuszczeniu pomieszczenia przez uczniów, pracownik obsługi wietrzy pomieszczenie, sprząta, myje i dezynfekuje salę po posiłku.
- 10) Pracownicy obsługi czyszczą stoły, krzesła i myją oraz dezynfekują podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą uczniowie, po każdej grupie uczniów.
- 11) Nauczyciele świetlicy sprawują opiekę nad uczniami również podczas posiłku (obiadu) spożywanego przez uczniów.
- 12) Przed podaniem posiłku nauczyciele świetlicy są zobowiązani przygotować uczniów do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
- 13) Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłku przez uczniów.
- 14) W czasie spożywania posiłków w wyznaczonym do tego pomieszczeniu mogą przebywać tylko uczniowie i obsługa szkoły przydzielona do określonej grupy uczniów.
- III. 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, którym będą go spożywać.
- 3) Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia w wyznaczone do tego celu miejsce.
- 4) Podczas spożywania posiłków 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 tylko w miejscu do tego przeznaczonym - nie wydaje się obiadów na wynos.
- 8) Ze względów sanitarno-epidemiologicznych podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek (**rodzice oraz inne osoby proszone są o nie wchodzenie do stołówki podczas obiadu**).
- 9) W czasie wydawania posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu zachowaniem bezpiecznego odstępu.
- 10) 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,
 - e. szanować naczynia, sprzęty.
- 11) O nagannym zachowaniu ucznia w czasie spożywania posiłku będą poinformowani wychowawca, rodzice oraz Dyrektor szkoły.

IV. OPLATY - Zasady rozliczania za posiłki (obiady)

- 1) Opłat 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) Rodzice/opiekunowie dokonują opłat najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.
- 3) W przypadku uchylania 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.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgłoszonych na piśmie przez rodzica/opiekuna ucznia, dyrektor może przedłużyć termin płatności za obiady, bądź rozłożyć zaległości na raty.
- 5) 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 wstąpić na drogę sądową.
- 6) Nieobecność ucznia musi być zgłoszona telefonicznie przez rodzica/opiekuna do sekretariatu szkoły najpóźniej do godz. 9:00 danego dnia (sekretariat tel: 46 857 74 03). Na tej podstawie nie naliczenia się opłaty za posiłek w danym dniu.
- 7) W przypadku braku zgłoszenia nieobecności ucznia na obiedzie do wymaganej godziny, będzie naliczona opłata za posiłek w danym dniu.
- 8) Nie można rezygnować z obiadów za dni poprzednie (wstecz).
- 9) W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów rodzic/opiekun zgłasza ten fakt do sekretariatu **na piśmie** - osobiście lub za pośrednictwem dziennika librus lub na e-mail: sekretariat@spradziejowice.pl, tytułem: rezygnacja z obiadów. Jeżeli rodzic/opiekun dokonuje rezygnacji z obiadów drogą elektroniczną, proszony jest o jednoczesne poinformowanie sekretariatu drogą telefoniczną (46 857 74 03).
- 10) W przypadku planowanej zorganizowanej nieobecności uczniów w szkole – np. wycieczka, zawody – wychowawca/nauczyciel wychowania fizycznego mają obowiązek zgłosić ten fakt dzień wcześniej do sekretariatu szkoły.
- 11) Informacje dotyczące miesięcznych opłaty za obiady będą przekazywane rodzicom/opiekunom za pośrednictwem dziennika librus do 5 dnia danego miesiąca.

Obiady są wydawane tylko podczas wyznaczonych przerw obiadowych

tj. 11:30 - 11:45 oraz 12:30 – 12: 45