**REGULAMIN ZAKUPU I WYDAWANIA POSIŁKÓW DLA UCZNIÓW**

**W ZPO NR 1 - SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KRÓLA WŁADYSŁAWA JAGIEŁŁYW DZIAŁDOWIE**

**§ 1. Postanowienia ogólne.**

Zasady niniejsze określają:

1. organizację spożywania posiłków w pomieszczeniach szkolnych;
2. formy i sposób wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 Szkole Podstawowej nr 1 im. Króla Władysława Jagiełły   
   w Działdowie, zwanej dalej Szkołą, w imieniu której działa Dyrektor ZPO1;
3. sposób zachowania podczas przebywania w pomieszczeniach przeznaczonych na spożywanie gorącego posiłku.

**§ 2.**

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w §1 pkt.1 ponosi Dyrektor ZPO1.
2. Nadzór i rozliczenie opłat, o których mowa w §1 pkt.2 dokonują: główna księgowa oraz kierownik gospodarczy w porozumieniu z właścicielem firmy zajmującej się przygotowaniem i dostarczaniem gorących posiłków.
3. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 Dyrektor ZPO1 powierza pracownikom odpowiednio w zakresie czynności.
4. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.

**§ 3. Organizacja spożywania posiłków:**

1. Bufet jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników firmy zewnętrznej, wyłonionej na podstawie procedury ofertowej.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z ustalonym harmonogramem umieszczonym w bufecie, uwzględniającym rozkład dnia poszczególnych oddziałów oraz z uwzględnieniem ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dni świątecznych.
3. Harmonogram wydawania posiłków dostępny jest przy bufecie oraz na stronie internetowej szkoły [www.sp1dzialdowo.edupage.org](http://www.sp1dzialdowo.edupage.org)
4. Posiłki wydawane są w formie gorących obiadów dwudaniowych.
5. Dyrektor ZPO1 może w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych organizacją pracy szkoły, dokonać w porozumieniu z firmą dostarczającą posiłki, zmian harmonogramu ich wydawania.
6. W uzasadnionych przypadkach rodzic/prawny opiekun może zabrać posiłek do domu (np. choroba dziecka).
7. Postanowienia niniejszego regulaminu, w tym wysokość opłat za posiłki upubliczniane są na szkolnej stronie internetowej [www.sp1dzialdowo.edupage.org](http://www.sp1dzialdowo.edupage.org) w zakładce „Posiłek   
   w szkole”.

**§ 4. Zasady zachowania w czasie spożywania posiłków przez uczniów:**   
1. Podczas wydawania i spożywania posiłków w sali do tego wyznaczonej mogą przebywać przy stolikach wyłącznie uczniowie spożywający posiłek.   
2. Uczniowie do pomieszczenia, w którym spożywają posiłek nie wnoszą żadnych zbędnych przedmiotów. Zobowiązani są do pozostawienia kurtek, plecaków w szatni / szafkach szkolnych lub przed pomieszczeniem, w którym będą go spożywać.   
3. Po spożyciu posiłku uczeń odnosi pojemniki w wyznaczone do tego celu miejsce.   
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.   
5. Niezwłocznie po spożyciu posiłku należy ustąpić miejsca innym oczekującym.   
6. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych podczas wydawania i spożywania posiłków   
w bufecie mogą przebywać wyłącznie uczniowie (rodzice oraz inne osoby proszone są o nie wchodzenie do bufetu).   
7. O nagannym zachowaniu ucznia w czasie spożywania posiłku będą poinformowani wychowawca, rodzice oraz dyrekcja.

**§ 5. Uprawnienia do korzystania z posiłków.**

Do korzystania z posiłków w szkole uprawnieni są:

1. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie, zgodnie z deklaracją rodzica/opiekuna prawnego;
2. uczniowie, których dożywianie opłaca Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej/

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie, według odrębnych zasad.

**§ 6. Firma cateringowa - firma dostarczająca posiłek 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.   
3. Firma cateringowa odpowiada za właściwą jakość opakowań jednorazowych, w których będzie dostarczała posiłki.   
4. Po wydanym posiłku firma cateringowa zabiera opakowania jednorazowe.

**§ 7. Pracownicy obsługi.**  
1. Osoba prowadząca bufet szkolny i sprzątaczka odpowiadają za czystość i bezpieczeństwo przygotowania wyznaczonego pomieszczenia (bufetu), w których uczniowie spożywają posiłki.   
2. Osoba prowadząca bufet szkolny i w razie potrzeby, gdy jest większa liczba uczniów, pani sprzątaczka wydają posiłki według listy imiennej przygotowanej na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców oraz według ustalonego harmonogramu. Godziny wydawania posiłków będą uzależnione od liczby uczniów spożywających posiłek – będą one umieszczone przed bufetem.  
3. Przed podaniem posiłku osoba/osoby wydające posiłek zobowiązane są:   
a) myć i dezynfekować stoły, przy których uczniowie spożywają posiłki,  
b) myć powierzchnie posadzki 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.   
4. Osoba/osoby wydające posiłek zobowiązane są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.   
5. Po opuszczeniu pomieszczenia przez uczniów, osoba/osoby wydające posiłek wietrzą pomieszczenie, sprzątają, myją i dezynfekują salę po posiłku.   
6. Osoba/osoby wydające posiłek sprawują opiekę nad uczniami i dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywana posiłku przez uczniów.

**§ 8. Ustalanie wysokości opłat za posiłki.**

1. Cenę posiłku ustala Dyrektor ZPO1 w oparciu o kalkulację kosztów przedstawioną przez wybranego usługodawcę odpowiedzialnego za przygotowanie posiłku, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata za posiłek wnoszony przez rodzica wydawany uczniowi obejmuje koszt zakupu artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku (tzw. „wsad do kotła”).
2. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie trwania roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany wysokości odpłatności, po poinformowaniu korzystających z posiłku, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Wysokość opłaty za jeden posiłek określana jest Zarządzeniem Dyrektora ZPO1.

**§ 9. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków.**

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia składa do wychowawcy zgłoszenie ucznia do korzystania

z posiłków. Wzór deklaracji stanowi *Załącznik nr 2 do zarządzenia.*

2. Rodzic/prawny opiekun ucznia w przypadku chęci zaprzestania korzystania przez ucznia

z posiłku składa pisemną rezygnację z korzystania z posiłku. Fakt ten należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły do 25 dnia miesiąca, poprzedzającego zakończenie korzystania   
z wyżywienia. Wówczas zaprzestanie wydawania posiłku następuje od 1 dnia kolejnego miesiąca.

3. Opłatę za korzystanie przez uczniów z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.

4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala się w wysokości nie wyższej niż koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku (tzw. „wsad do kotła”).

5. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków za dany miesiąc publikowana jest w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej szkoły w zakładce „Posiłek w szkole” - *Załącznik*

*nr 3 do zarządzenia.*

6. Warunkiem korzystania przez ucznia z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki z góry, czyli w terminie do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc, za który jest dokonywana płatność. Brak wniesienia opłaty w powyższym terminie jest jednoznaczna   
z rezygnacją z zapewnienia uczniowi posiłków przez szkołę.

7. W roku szkolnym 2023/2024 pierwsza wpłata może być dokonana do dnia 26.09.2023r., aby rozpoczęcie wydawania posiłków nastąpiło z dniem 02.10.2023r.

8. Opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków dokonuje się wyłącznie bezgotówkowo przelewem.

9. Wpłata za wyżywienie/posiłek dokonywana jest z góry, za cały miesiąc w terminie do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego wydawanie posiłku (\*z wyjątkiem terminu z pkt 7)  
na wskazany przez szkołę wydzielony rachunek:

**58 1020 3541 0000 5002 0367 9511**

z opisem: ***wpłata za wyżywienie / imi***ę ***i nazwisko dziecka/ za miesiąc…***

10. W przypadku niedokonania wpłaty w powyższym terminie za dany miesiąc żywieniowy powoduje wstrzymanie wydawania posiłków od kolejnego miesiąca.

11. W przypadku, gdy opłatę wnosi się za kilkoro dzieci należy wysłać na każde dziecko osobny przelew. W opisem jak powyżej.

12. Za datę wpłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na wydzielone konto szkoły.

13. Za prowadzenie rozliczeń odpowiada kierownik gospodarczy szkoły, który przygotowuje zestawienia dotyczące opłat, terminowości ich wnoszenia oraz przekazywania list uczniów uprawnionych do posiłku do weryfikacji głównej księgowej, a następnie po potwierdzeniu do pracownika bufetu.

14. Główna księgowa weryfikuje zestawienia przedstawione przez rozliczającego potwierdza wpłatę lub jej brak za korzystanie z posiłków przez uczniów w ostatnim dniu wyznaczonym na dokonanie wpłaty.

15. W przypadku braku wpłaty lub wpłaty po terminie określonym w pkt 7 i 9 uczeń nie będzie mógł korzystać z posiłku w miesiącu, za który nie uiszczono terminowo opłaty.

16. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzanej co miesiąc przez główną księgową szkoły i przekazanej do bufetu wg stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca wydawania posiłków.

17. Lista, o której mowa w pkt 16 zawiera imienny wykaz uczniów sporządzony w oparciu

o dokonane wpłaty. Uczeń, za którego posiłek nie została uiszczona terminowa opłata, nie otrzymuje posiłku od pierwszego roboczego następnego dnia miesiąca.

**§ 10. Odpisy za obiady i zwroty.**

1. Nieobecności dzieci należy zgłaszać z jednodniowym wyprzedzeniem, a najpóźniej do godziny 8;00 dnia nieobecności pod wskazanym numerem telefonu 23 697 20 58.

2. Kwoty za wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą oddawane jako zwroty do 10 dnia następnego miesiąca. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.

3. Jeżeli dzieci uczestniczą w wycieczce/wyjściu, to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wycieczki/wyjścia. Nauczyciel organizujący wyjazd/wyjście jest odpowiedzialny za dostarczenie listy do sekretariatu szkoły (do kierownika gospodarczego) najpóźniej do godz. 8;00 w dniu wyjazdu.

4. Za prawidłowo dokonaną wpłatę uznaje się opłacenie należności określonej przez szkołę  
 z podaniem wymaganych informacji w tytule przelewu:

1. imię i nazwisko dziecka oraz klasa, do której uczęszcza,
2. miesiąc, za który dokonywana jest wpłata.

5. Za nieprawidłowo dokonaną wpłatę uważa się:

1. wpłatę dokonaną nieterminowo,
2. dobrowolne pomniejszenie kwoty lub jej zaokrąglenie,
3. błędne informacje w tytule przelewu/ wpłaty lub ich brak.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisane przelewy/wpłaty.

7. Wnoszenie opłat za posiłki uczniów przez MOPS i GOPS, zasady i terminy tych opłat regulują odrębne przepisy.

**§ 11. Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy o systemie oświaty.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności szkoły, regulowane są na bieżąco przez Dyrektora ZPO1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZPO1 może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

Działdowo, dn. 15.09.2023r.  *Dyrektor ZPO1*