**Zarządzenie Nr 2/2023/2024**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2**

**im. Maksymiliana Golisza w Sztumie**

**z dnia 1 września 2023 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Maksymiliana Golisza w Sztumie**

Na podstawie art. 103 ust.1 pkt.7, art. 106 ust. 3 i 108 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 roku poz. 1082 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w roku szkolnym 2023/2024, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Realizowanie regulaminu powierzam p. Agnieszce Gnych- intendentce szkolnej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

Dyrektor szkoły

Agnieszka Bogucka

Załącznik do Zarządzenia nr 2 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Sztumie z dnia 1.09.2023r.

**Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej na rok szkolny 2023/2024**

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i dzieci oddziału przedszkolnego, jednakże liczba miejsc jest ograniczona. Uczniowie/dzieci zapisywane są w następującej kolejności:
2. uczniowie/dzieci skierowane na obiady przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
3. uczniowie/dzieci dojeżdżające,
4. uczniowie/dzieci, których oboje rodzice pracują (w pierwszej kolejności przyjęci będą uczniowie z klas I-III).
5. pracownicy szkoły
6. Uczniowie/dzieci niezakwalifikowani trafią na listę rezerwową. Po zwolnieniu miejsca na stołówce istnieje możliwość przyjęcia kolejnych osób z listy rezerwowej. O powyższym fakcie rodzice zostaną poinformowani przez intendenta bądź wychowawcę.
7. Po wygaśnięciu decyzji o przyznaniu obiadów z MGOPS-u uczeń /dziecko zostaje przeniesiony na listę rezerwową. W takim wypadku rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do wypełnienia wniosku o korzystanie ze stołówki szkolnej.
8. Zapisu na obiady dokonują rodzice (opiekunowie prawni), wypełniając wniosek o korzystanie ze stołówki szkolnej bądź przedstawiając decyzję z MGOPS.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do dostarczenia decyzji z MGOPS do intendenta szkoły niezwłocznie  
   po jej otrzymaniu.
10. Zapisy na stołówkę w roku szkolnym 2023/2024 odbędą się w dniach od **04.09.2023 do 06.09.2023 r.**
11. Decyzję o przyjęciu na obiady podejmie komisja kwalifikacyjna w składzie: intendent oraz nauczyciele świetlicy szkolnej.
12. Lista uczniów/dzieci przyjętych na obiady zostanie udostępniona na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej dnia **08.09.2023 r**.
13. Opłatę za wyżywienie należy uiszczać do **15-tego dnia następnego miesiąca** na konto szkoły./

**Dane do przelewu:**

**Nazwa odbiorcy: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sztumie**

**Nr konta: 29 8309 0000 0002 8353 2000 0040**

**Tytułem: Wyżywienie, imię i nazwisko dziecka, klasa**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) **zobowiązani są do terminowego** uiszczania opłat za obiady.
2. Informacje dotyczące odpłatności za obiady zamieszczone są na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej. Ponadto każdy uczeń/dziecko na początku miesiąca otrzyma informację o wysokości opłaty z konkretną kwotą (smsem), którą należy uiścić.
3. W przypadku nieobecności ucznia/dziecka w szkole/oddziale przedszkolnym przed dokonaniem wpłaty za obiady należy osobiście lub telefonicznie upewnić się u intendenta o wysokości opłaty.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy dokonają błędnej wpłaty na konto zobowiązani są do wyjaśnienia sytuacji   
   u intendenta osobiście.
5. Nieobecności uczniów/dzieci na obiadach należy zgłaszać najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia osobiście lub telefonicznie u intendenta szkoły.
6. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłat za kolejny miesiąc. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
7. W przypadku wyjazdu lub wyjścia zorganizowanego (np. wycieczka szkolna/przedszkolna), nieobecność na obiedzie należy zgłosić 2 dni przed planowanym wyjściem.
8. Organizator wycieczki (nauczyciel) zobowiązany jest do dostarczenia listy uczniów/dzieci biorących udział w wycieczce szkolnej co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką.
9. W przypadku rezygnacji z obiadów lub zmiany terminów korzystania z obiadów, fakt ten należy zgłosić u intendenta do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
10. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłku,   
    w tym również rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów/dzieci.
11. Korzystający ze stołówki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich (kurtki, płaszcze) i plecaków w szatni.
12. Podczas oczekiwania w kolejce na wydanie posiłku jak i podczas jego spożywania wszystkich obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
13. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić na wyznaczone miejsce.
14. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
15. Pracowników szkoły, korzystających ze stołówki, obowiązuje taka sama procedura wydawania posiłków jak uczniów, tzn. na wydanie obiadów czekają przy okienku podawczym.
16. Nauczyciele dyżurujący oraz personel mają prawo wyprosić ucznia ze stołówki, gdy nie zachowuje się zgodnie z regulaminem.
17. Niewłaściwe zachowanie ucznia/dziecka w stołówce może skutkować skreśleniem z listy.