

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W LUBLINIE**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej, w okresie działania oddziałów przedszkolnych oraz w czasie trwania półkolonii.
3. Zapisy na obiady prowadzi na stołówce szkolnej szef kuchni i/lub intendent w dniach poprzedzających rozpoczęcie roku szkolnego. Aby zapisać dziecko na obiad należy wypełnić kartę zgłoszenia dziecka na obiad(zał. nr 1) dostępną w sekretariacie szkoły, u intendenta lub pobrać ze strony internetowej szkoły. W trakcie roku szkolnego można dokonać zapisu dziecka po uprzednim zgłoszeniu.
4. Rezygnację z obiadów należy złożyć w formie pisemnej u intendenta (zał. nr 2) najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
5. Obiady szkolne będą wydawane na podstawie elektronicznej karty wejścia na stołówkę.
6. Posiłki wydawane są w godzinach: 10.35 – 13.30

§ 2

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie szkoły,
 - b) uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje Miejski Ośrodek Pomocy

- Rodzinie oraz inni sponsorzy,
- c) pracownicy zatrudnieni w szkole.
2. Obowiązkiem każdego ucznia klas I-VIII jest przynoszenie karty wejścia na stołówkę.
 3. W przypadku zagubienia karty należy zgłosić się do sekretariatu szkoły w celu wyrobienia nowej karty.

§ 3

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
 - a) Wysokość opłat za posiłki szkolne dla uczniów, ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
 - b) Wysokość opłat za posiłki szkolne dla pracowników, ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
2. Wysokość opłat za obiady szkolne w stołówce wynosi:
 - a) obiad dwudaniowy dla ucznia (klasy I-VIII) - 4,00 złote,
 - b) obiad dwudaniowy dla pozostałych osób uprawnionych – 7,50 złotych.
3. Wysokość opłat za wyżywienie w oddziałach przedszkolnych:
 - a) śniadanie- 2,00 złote;
 - b) obiad – 4,00 złote;
 - c) podwieczorek- 2,00 złote.
4. O zmianie odpłatności za posiłki korzystający ze stołówki informowani są, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłaty za wyżywienie w klasach I-VIII należy dokonywać w terminie do 10-tego dnia tego miesiąca.
2. Wpłaty za korzystanie z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych należy dokonywać z dołu do 10-tego dnia następnego miesiąca.

3. Wpłat za korzystanie z posiłków należy dokonywać na indywidualne konto bankowe ucznia.
4. Na dowodzie wpłaty należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc, za który dokonywania jest opłata.
5. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na indywidualne konto ucznia. Od nieterminowych wpłat zostaną naliczone odsetki od zaległości podatkowej.
6. Brak wpłaty będzie skutkować tym, że karta wejścia na stołówkę będzie zablokowana i dziecko nie będzie mogło korzystać z wyżywienia do momentu zaksięgowania wpłaty i odblokowania karty.
7. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejskie Ośrodki Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz pozostałe Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkami, a szkołą prowadzącą stołówkę.

§ 5

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności ucznia.
W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do korzystania z obiadu w szkole lub całkowitej rezygnacji z posiłku w szkole należy zgłosić do godz. 8.00 telefonicznie pod nr tel. 81 525 25 26, 694 879 466, osobiście lub w dzienniku elektronicznym UONET+ w zakładce Frekwencja - Zgłoś nieobecność na posiłku. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc lub podlegać zwrotowi.
2. Ustalenia dotyczące zwrotów:
 - a) W przypadku nieobecności z powodu nagłej choroby lub zdarzeń losowych należy ten fakt zgłosić w danym dniu najpóźniej do godziny 8.00, w przeciwnym razie zwrot za dany dzień nie będzie możliwy. Za niezgłoszenie nieobecności dziecka na obiedzie odpowiedzialność ponoszą rodzice.
 - b) W przypadku wyjazdów, wycieczek, itp. o nieobecności uczniów powiadamiają wychowawcy klas, co najmniej na dwa dni przed planowaną nieobecnością
 - c) – przedkładając imienną listę uczestników imprezy.
3. Nie należy dokonywać odpisów na własną rękę tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z intendentem, zgłoszonych odpisów w stołówce szkoły.

4. Nie należy zaokrąślać kwot.
5. W przypadku nieuzasadnionej lub niezgłoszonej nieobecności na posiłku, uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
6. Intendent szkoły w porozumieniu z szefem kuchni prowadzi ewidencję obiadów wydanych, odpisanych, niewydanych i zutilizowanych.

§ 6

ELEKTRONICZNY SYSTEM REJESTRECJI ŻYWIENIA

1. Elektroniczny system rejestracji żywienia obejmuje uczniów zgłoszonych na obiady i rejestruje wejście do stołówki oraz wydanie obiadu.
2. Wypełnienie i złożenie karty zgłoszenia dziecka na obiad, skutkuje nadaniem uprawnień do korzystania z posiłków poprzez wygenerowanie w systemie umowy oraz indywidualnego konta bankowego dla danego ucznia.
3. Obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie się do intendenta w celu pobrania indywidualnego konta bankowego.
4. Indywidualne konto bankowe dla dziecka z oddziału przedszkolnego obowiązuje tylko w danym roku szkolnym, gdy dziecko uczęszcza do przedszkola.
5. Indywidualne konto bankowe dla ucznia z kl.1-8 obowiązuje przez cały okres nauki w szkole.
6. Uczniowie kl.1-8 zarejestrowani w systemie otrzymują elektroniczną kartę obiadową na podstawie, której wydany jest posiłek.
7. Pierwsza karta obiadowa wydawana jest bezpłatnie przez pracownika sekretariatu lub intendenta. W przypadku zagubienia karty należy wypełnić wniosek o wydanie elektronicznej karty, (zał. nr 3) i wnieść opłatę w wysokości 10 zł na konto Rady Rodziców:
63 2490 0005 0000 4500 3413 3447
z dopiskiem: opłata za kartę obiadową, imię i nazwisko dziecka, klasa.
7. W przypadku rezygnacji obiadów, zmiany szkoły lub ukończenia szkoły kartę należy zwrócić do intendenta lub sekretariatu szkoły.
8. W celu otrzymania obiadu należy dwukrotnie zbliżyć kartę elektroniczną do czytnika:
 - 1) przy wejściu do stołówki, aby potwierdzić dostęp (kolor zielony- karta aktywna, kolor czerwony-karta nieaktywna)
 - 2) przy okienku wydawania posiłków, jako odnotowanie pobrania obiadu(kolor zielony- pracownik kuchni wydaje posiłek, kolor czerwony- brak zgody na wydanie posiłku)

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie powinni:
 - a) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki,
 - b) spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików),
 - c) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (nie wolno podchodzić po danie lub oddawać naczynia bez kolejki, w razie konieczności należy podnieść rękę tym samym sygnalizując problem),
 - d) zachowywać się cicho (nie używać wulgaryzmów, słów, gestów zakłócających spożywanie posiłku)
 - e) zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło)
 - f) po skończonym posiłku opuścić stołówkę,
 - g) szanować naczynia, sztucce oraz nakrycia stołu (nie wyginać sztucców),
2. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.
3. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.
4. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztucców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce – szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący oraz wychowawcy świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 3 w Lublinie.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

7. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Lublinie.
8. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.



KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIAD

na rok szkolny 20..../20....

Po zapoznaniu się z regulaminem stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie zgłaszam moje dziecko

.....ucz. kl.

na obiady od dnia.....

W razie potrzeby proszę o kontakt pod nr tel.:

.....

Numer konta bankowego do zwrotu nadpłat:

.....

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica

Rezygnacja z obiadów
w roku szkolnym 20..../20....

Oświadczam, że moje dziecko.....
ucz., kl. nie będzie korzystać z obiadów w stołówce szkolnej w Szkole
Podstawowej nr 3 w Lublinie od dnia.....

Numer konta bankowego do zwrotu nadpłat:

.....

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica

Wniosek o wydanie elektronicznej karty obiadowej

Zwracam się z prośbą o ponowne wydanie elektronicznej karty obiadowej dla mojego dziecka

..... ucz. kl.
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

Oświadczam, że poprzednia karta została zniszczona/zagubiona.

Do wniosku dołączam potwierdzenie wniesienia opłaty w wysokości 10 zł. na konto Rady Rodziców: 63 2490 0005 0000 4500 3413 3447.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Potwierdzenie otrzymania karty

.....
(data i podpis)