

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

przy Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 10, nauczyciele oraz pracownicy szkoły **po uprzednim podpisaniu umów**: „Umowa na korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej” oraz „Umowa użyczenia karty zbliżeniowej”.

1. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący systematycznie opłaty indywidualnie lub których dożywianie finansuje: MOPR, oraz inni sponsorzy.
2. Na obiady zapisywani są uczniowie od 15.08. do 25.08 lub w trakcie roku szkolnego z tygodniowym wyprzedzeniem, po uprzednim podpisaniu umowy.

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY:

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
2. Oddział przedszkolny zapewnia posiłki: śniadania, dwudaniowy obiad i podwieczerek.
3. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym szkołę.
4. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła. Informacja o koszcie umieszczona jest na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły.
5. Pracownicy szkoły ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad. Pracownicy są zwolnieni z VAT. Płatność prowadzona jest z dołu, opłata za zjedzone posiłki potrącona jest z wynagrodzeń na podstawie listy sporządzonej przez intendenta.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

OPLATY:

1. Opłatę za wyżywienie **w klasach 1-8** wnosi się za **cały miesiąc z góry, do 10-ego dnia każdego miesiąca**, za który opłata jest wnoszona.
2. Opłatę za wyżywienie w **oddziale przedszkolnym** wnosi się za **cały miesiąc z dołu, do 10-ego dnia następnego miesiąca**.
3. Wpłat za korzystanie z posiłków należy dokonywać **na indywidualne konto ucznia, które rodzic otrzymuje od intendenta szkoły po uprzednim podpisaniu umowy.** (Załącznik nr 1 dla uczniów klas 1-8 i Załącznik 1a dla dzieci z oddziału przedszkolnego).
4. Na dowodzie wpłaty należy podać imię i nazwisko dziecka oraz klasę, do której uczęszcza oraz miesiąc. Jeśli rodzice posiadają więcej niż jedno dziecko uczęszczające na obiady należy dokonać osobno opłaty na konto każdego dziecka (oddzielnym przelewem).
5. W przypadku nieuregulowania opłaty do 10-ego każdego miesiąca będą naliczane ustawowe odsetki, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas i rodzicom.
6. **BRAK uregulowania należności za obiady w określonym terminie skutkuje upomnieniem, a następnie WYKREŚLENIEM DZIECKA Z LISTY OBIADOWEJ.**

(DZIECKO NIE POBIERA OBIADÓW).

7. Intendent szkoły posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
8. MOPR- noty wewnętrzne i rachunki wystawiane są na koniec miesiąca. Płatność prowadzona jest z dołu, czyli za zjedzone posiłki.

ZWROTY ZA OBIADY:

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki, lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. W przypadku rezygnacji z obiadu/obiadów (*Załącznik nr 2*), zwrotowi podlega dzienna opłata za wyżywienie wyłącznie wtedy, kiedy zostanie zgłoszona do intendenta **tel. 539-867-643** lub sekretariatu szkoły **tel. 81-747-28-46** co najmniej dzień wcześniej. **Rezygnacja w tym samym dniu nie powoduje zwrotu dziennej opłaty za wyżywienie ze względu na poniesione koszty zakupów.**
3. W przypadku planowanej nieobecności w szkole/wycieczki/ należy zgłosić ten fakt na minimum tydzień wcześniej. Nieobecność mogą zgłosić wychowawcy klas.
4. Odliczenie kwoty za niewykorzystane obiady następuje z odpłatności w następnym miesiącu po wcześniejszej konsultacji z intendencem.
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia (*Załącznik nr 2*), intendent pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
6. W przypadku całkowitej rezygnacji z wyżywienia należy o tym fakcie powiadomić intendenta z minimum tygodniowym wyprzedzeniem oraz dostarczyć wypełnione Oświadczenie o rezygnacji z posiłków (*Załącznik nr 3*). Wówczas podpisana umowa traci moc zgodnie z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
7. Brak takiej informacji upoważnia **do naniesienia obciążenia za kolejny miesiąc.**

WYDAWANIE POSIŁKÓW:

1. Uczeń korzystający z obiadów zobowiązany jest do posługiwania się **kartą elektroniczną, którą przykładą do czytnika.**
2. **W przypadku braku karty magnetycznej osoba wydająca posiłki może odmówić wydania obiadu.**
3. W stołówce i na stronie internetowej szkoły zamieszczony jest jadłospis tygodniowy zatwierdzony przez intendenta oraz szefową kuchni. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
4. Posiłki wydawane są od godz. 11.45 do godz. 13:55
5. Informacje o kosztach wyżywienia w danym miesiącu są zamieszczane w systemie obsługi żywienia na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły.
6. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej i złożenie rezygnacji u intendenta szkoły w terminie jednego tygodnia (*Załącznik nr 2*).
7. Ewidencja wydawanych posiłków prowadzona jest na podstawie **przyłożenia elektronicznej karty zbliżeniowej do czytnika** oraz list osobodni korzystających z żywienia w każdym miesiącu.
8. Produkty spożywcze z magazynu do produkcji posiłków wydawane są na podstawie codziennych średnich wycień liczb uczniów i personelu szkoły, po uwzględnieniu odpisów z danego dnia.
9. Na nieodebrane posiłki przez osoby korzystające z wyżywienia sporządzany jest „PROTOKÓŁ NIEODEBRANYCH POSIŁKÓW”
10. Nieodebrane posiłki oraz odpady pokonsumpcyjne są odbierane raz w tygodniu przez firmę, która ma podpisaną umowę na w/w odbiór.
11. **W dniach wolnych od zajęć edukacyjnych** szkoła wydaje posiłki, jeżeli **zgłosi się co najmniej 10 uczniów z klas 1-8.** W celu weryfikacji ilości uczniów korzystających w danym dniu z posiłków, rodzice uczniów wypełniają deklaracje (*Załącznik nr 4*), które należy przekazać do intendenta, sekretariatu lub świetlicy (dotyczy klas 1-3).

12. **Deklaracje są zobowiązaniem rodzica** na przyjęcie dziecka na opiekę/wyżywienie. Nieobecność dziecka zadeklarowanego na wyżywienie będzie skutkowało zapłatą za posiłek. Prosimy rodziców o przemyślane deklaracje na obecność swoich dzieci w szkole/wyżywieniu w dniach wolnych od zajęć edukacyjnych.
13. **W dniach wolnych od zajęć edukacyjnych obiad wydawany jest do godziny 13:00.**

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

1. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają intendent, nauczyciel dyżurujący oraz wychowawcy świetlic.
4. Uczniowie mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu.
5. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek i plecaków na regałach przed stołówką.
6. Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym.
7. Stołówka szkolna nie wydaje obiadów na wynos. Decyzja ta podyktowana jest względami sanitarnymi.
8. W stołówce obowiązuje zmiana obuwia.
9. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek i pracownicy stołówki.
10. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
11. W stołówce szkolnej uczeń powinien:
 - korzystać z karty zbliżeniowej przy odbieraniu posiłku,
 - spokojnie poruszać się po stołówce,
 - zachować porządek przy odbiorze drugiego dania oraz przy oddawaniu naczyń,
 - zachowywać się w sposób kulturalny, cicho i spokojnie spożywać posiłek,
 - zastawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku),
 - szanować naczynia, sztućce i nakrycie stołu,
 - naprawić szkodę uczynioną w stołówce.
12. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie poinformowany wychowawca, rodzice oraz Dyrektor szkoły.

Regulamin stołówki szkolnej obowiązuje od 1 września 2021 r.

Traci moc Regulamin stołówki szkolnej z dnia 18 grudnia 2019 r.