

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z OBIADÓW NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 3

im. Piotra Firleja w Lubartowie

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 ustala, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników stołówki szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje dyrektor szkoły.
4. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w dni nauki szkolonej z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami systemu HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły - dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lubartów – z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty,
 - c) w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie wnoszący opłaty indywidualnie.
2. Osoby wymienione w pkt.1 ust a i b w celu korzystania z obiadów zobowiązani są do złożenia

karty zgłoszenia dziecka na obiady w danym roku szkolnym poprzez rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia wprowadzającego.

3. Osoby uprawnione do korzystania z obiadów zobowiązane są do terminowych opłat za obiady.

Wydawanie posiłków

§ 3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Podstawą wydania posiłku jest karta obiadowa (abonament miesięczny).
3. Obiad można pobrać tylko raz dziennie – wydanie obiadu na podstawie ważnego numerka z datą z karty obiadowej.
4. Zagubiona karta obiadowa nie będzie wydawana ponownie oraz nie będzie możliwości korzystania z obiadów.
5. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki tj. **od 11¹⁵ – 14⁰⁰**, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników stołówki szkolnej.

Odpłatność za obiady

§ 4

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym szkoły.
3. Płatności dokonuje się na rachunek bankowy szkoły w Banku PKO BP Oddział w Lubartowie ul. Lubelska 43 lub przelewem na rachunek bankowy *Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie, ul. 1-go Maja 66/74, 21-100 Lubartów*

Nr konta – 42 1020 3206 0000 8802 0108 7758.

W tytule płatności należy wpisać imię i nazwisko dziecka, klasę i miesiąc żywieniowy.

Przykład: Jan Kowalski, kl. I A, obiady wrzesień 2021.

4. Wpłaty za obiady należy dokonywać z góry do 25 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny, w którym uczeń będzie korzystał ze stołówki szkolnej. Wyjątkiem jest miesiąc wrzesień gdzie wpłat należy dokonywać do 05 września za miesiąc wrzesień oraz miesiąc styczeń gdzie wpłat należy dokonywać do 03 stycznia za miesiąc styczeń.
5. Obiad można wykupić w dowolnym dniu miesiąca z zastrzeżeniem w pkt. 6.
6. Brak wpłaty w terminie nie pozbawia możliwości stołowania się w szkolnej stołówce w danym miesiącu, jednak należy pamiętać, że obiad będzie wydawany do dwóch dni po dniu zaksięgowania wpłaty na koncie bankowym szkoły (np. rodzic zleca przelew w niedzielę, płatność zaksięgowana na koncie szkoły w poniedziałek, obiad wydawany od środy).
7. W czasie braku wpłaty dziecko zostaje wypisane z obiadów do czasu uiszczenia opłaty przez rodzica / opiekuna prawnego.

8. W przypadku dokonania przez rodzica/opiekuna prawnego wpłaty w za małej kwocie, zostanie zamówiona dla dziecka taka ilość obiadów, na jaką wystarcza wpłacona suma. Jest to jednoznaczne z rezygnacją rodzica/opiekuna prawnego z obiadów dla dziecka w ostatnich dniach miesiąca.
9. Pracownicy wykupują obiady na cały tydzień nie ma możliwości selektywnego wyboru dni, w których pracownik chciałby korzystać z obiadów na stołówce szkolnej.
10. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejskie lub Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zawarte porozumienia między ośrodkami a szkołą prowadzącą stołówkę. W przypadku braku takich porozumień (tylko decyzje) szkoła prowadząca stołówkę obciąża notą księgową ośrodek na koniec każdego miesiąca z 14 dniowym terminem płatności.

Tryb ustalania cen posiłków w szkole

§ 5

1. Wysokość opłaty z posiłki ustala Dyrektor szkoły w oparciu o dane otrzymane od pracowników tj. głównego księgowego, kierownika administracyjnego oraz intendenta w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłata za obiad dla uczniów naliczana jest w wysokości równej kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
3. Opłata za obiad dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych naliczana jest ryczałtowo w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku tzw. „wsad do kotła” oraz uwzględniają dodatkowo koszty utrzymania stołówki szkolnej, w przeliczeniu na jeden posiłek, na którą składają się koszty wynagrodzeń pracowników przygotowujących posiłki oraz składniki naliczane od tych wynagrodzeń, koszty zużycia wody, energii elektrycznej, gazu, wywozu śmieci (**bez podatku VAT dla wszystkich**).
4. W przypadku planowanych zmian cen posiłków Dyrektor szkoły przedkłada do 15 sierpnia do organu prowadzącego propozycję cen na nowy rok szkolny celem uzgodnienia. Zmiana cen może być dokonana również w ciągu roku szkolnego.
5. Organ Prowadzący po zapoznaniu się z propozycją cen posiłków wydaje akceptację lub jej brak w formie pisemnej.
6. Po otrzymaniu uzgodnienia cen obiadów/posiłków, Dyrektor ogłasza nowe ceny, co najmniej 7 dni przed data ich wprowadzenia.

Odpisy i zwroty za obiady w przypadku nieobecności ucznia spowodowanej chorobą, zawodami sportowymi, wycieczką, konkursami i olimpiadami itp.

§ 6

1. **W celu uzyskania odliczenia kosztu obiadu**, rodzic / opiekun prawny dziecka / nauczyciel, zgłasza telefonicznie **(tel. 81 854 53 69)** bądź osobiście czas nieobecności dziecka.
2. Zgłoszenie nieobecności **do godziny 8⁰⁰** w dniu wydania posiłku, również upoważnia do **odliczenia kosztu obiadu/posiłku za dzień zgłoszenia**.
3. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka **po godzinie 8⁰⁰** rodzic / opiekun prawny **nie otrzymuje zwrotu kosztu obiadu/posiłku za dzień zgłoszenia**.
4. W przypadku zawodów sportowych, wycieczek, konkursów i olimpiad itp. Nieobecność dziecka/ucznia może zgłosić dzień wcześniej wychowawca klasy, rodzic/opiekun prawny, inny nauczyciel.

5. Zwrot odpisu za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się poprzez zwrot środków na rachunek bankowy rodzica/opiekuna prawnego wskazane w karcie zgłoszenia ucznia na obiady w miesiącach XII (za okres IX-XII) w IV (za okres I-III) oraz VI (za okres IV-VI), pod warunkiem zwrotu niewykorzystanych numerków dotyczących dni zgłoszonych, jako nieobecności do odpisu. Nie dokonuje się pomniejszenia bieżących wpłat.
6. Na koniec miesiąca należy zwrócić numerki zgłoszone do odpisu. Brak zwrotu numerków spowoduje brak odpisu pomimo jego zgłoszenia.
7. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z obiadu za każdy dzień.
8. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności na obiedzie uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
9. Rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić do działu księgowości w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z korzystania z posiłków.

Zwolnienia z opłat

§ 7

Zasady zwolnienia ucznia od całości lub części opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 8

1. Jadłospis na cały tydzień, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy okienku wydawania obiadów oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce Stołówka szkolna.
2. Uczniowie powinni:
 - a) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki,
 - b) spokojnie poruszać się po stołówce (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),
 - d) zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić personelowi stołówki),
 - e) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydzących jedzenie słów, gestów i odgłosów).
 - f) zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzeselko),
 - g) po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę,
 - h) szanować naczynia, sztuce i sprzęt (nie niszczyć blatów),
 - i) naprawić szkodę uczynioną na stołówce.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

4. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania na stołówce osobom postronnym i niekorzystającym z obiadów np. rodzicom.

Szczególne środki ostrożności korzystania ze stołówki w związku z pandemią COVID-19

§ 9

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - b) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - c) stosować środki ochrony osobistej.
1. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,
 - c) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - e) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - f) po skorzystaniu z toalety,
 - g) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiwaniu nosa,
 - h) po jedzeniu, piciu.
5. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
6. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
7. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
8. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
9. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze, co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki

szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 11

Regulamin obowiązuje od 01. 8 2021 r.

§ 12

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Piotra Firleja w Lubartowie

MP
mgr Marian Bober

.....
/dyrektor szkoły/

uzgodniono
z organem prowadzącym
Lubartów, dn. 30.09.2021

Zastępca Burmistrza

T
Tadeusz Małyska

BURMISTRZ

KP
Krzysztof Paśnik