

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POSILKÓW W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2 W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa:

- 1) organizację spożywania posiłków na stołówce szkolnej,
- 2) wnoszenie opłat za korzystanie z posiłków w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 2 w Lublinie, zwanej dalej Zespołem .

§ 2

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi dyrektor /wicedyrektor Zespołu
2. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Zespołu powierza pracownikom w zakresie czynności.

§ 3

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej.
2. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie:
 - 1) obiadu dwudaniowego oraz
 - 2) śniadania i podwieczorku wyłącznie dla wychowanków Przedszkola nr 4.
3. Na tablicy ogłoszeń Zespołu oraz na stronie internetowej umieszczany jest jadłospis tygodniowy.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

§ 4

Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie Szkoły.
- 2) wychowankowie Przedszkola 4
- 3) pracownicy Zespołu.

Odpłatność za posiłki

§ 5

1. Posiłek opłacany jest indywidualnie lub refundowany, w szczególności przez MOPR.
2. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany wysokości odpłatności za posiłki po poinformowaniu korzystających z posiłków z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem i uzasadnieniem zaistniałej sytuacji.
4. Odpłatność za posiłek dla osób wskazanych w § 4:
 - 1) pkt. 1-2 ustala się na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”;
 - 2) pkt. 3 ustala się na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku, kosztów związanych z utrzymaniem stołówki szkolnej, w tym zakupu energii, ogrzewania, środków czystości itp. oraz kosztów związanych z wynagrodzeniem pracowników kuchni, w oparciu o wyliczenia za poprzedni rok szkolny.
5. Informację o opłacie za wyżywienie w skali jednego miesiąca podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zespołu oraz na stronie internetowej w zakładce: „Stołówka” najpóźniej 1 dnia miesiąca.

§ 6

1. Opłatę za korzystanie z posiłków, dotyczy osób wykazanych w § 4 pkt. 1 - 3 wnosi się w okresach miesięcznych z góry do 10-go dnia miesiąca, w którym uczeń /wychowanek/ pracownik korzysta z posiłku. Opłatę za posiłki wnosi się wyłącznie na indywidualny rachunek bankowy ucznia/ wychowanka/pracownika.
2. Opłatę za korzystanie z posiłków osób, dla których posiłek jest refundowany, wnosi się w okresach miesięcznych na podstawie dokumentu księgowego (nota księgowa, faktura), w terminie 14 dni od daty wystawienia . Opłatę za posiłki wnosi się na rachunek bankowy Zespołu nr 39 1240 1503 1111 0010 0167 1174.
3. Za datę wpłaty za korzystanie z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto Zespołu
4. W przypadku wpłaty po terminie określonym w ust. 1 nalicza się odsetki, jak od zaległości podatkowych.
5. Samodzielne odliczanie nadpłat traktowane jest jako niedopłata.

§ 7

1. Osoba wskazana w § 4 pkt. 1 i 2 uprawniona do korzystania z posiłków posiada indywidualny numer rachunku bankowego, na który dokonuje wpłaty.
2. Numery indywidualnych rachunków bankowych oraz pełna odpłatność za posiłki za dany miesiąc dostępne są w dzienniku elektronicznym w zakładce „Opłaty”.
3. Uczniowie/ pracownicy, którzy nie mają uregulowanych płatności za poprzedni rok szkolny, nie będą dopuszczeni do korzystania z posiłków w bieżącym roku szkolnym.

Zgłaszanie odpisów i zwroty za niewykorzystane posiłki

§ 8

1. Rezygnację ucznia z posiłku z powodu:

- 1) przyczyn znanych rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia zgłasza rodzic lub prawny opiekun ucznia do intendenta: telefonicznie / na adres e-mail lub w dzienniku elektronicznym w zakładce „Frekwencja/zgłoszenie nieobecności na posiłku”. nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność do godz. 10.00
 - 2) wyjść zbiorowych, np. wycieczki lub innych wyjść organizowanych przez Szkołę – zgłasza opiekun wycieczki nie później niż 3 dni przed planowaną rezygnacją.
2. Rezygnację pracownika z posiłku należy zgłosić do intendenta :telefonicznie / adres e-mail nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność do godz. 10.00.
 3. Koszt posiłku w przypadku zgłoszonej rezygnacji we właściwym terminie, o którym mowa w ust. 1-2 odlicza się od opłaty za następny miesiąc.
 4. Brak zgłoszenia rezygnacji lub zgłoszenie niezgodnie z ust. 1 niniejszego regulaminu skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek w danym dniu uczniowi/ wychowankowi/pracownikowi; niezgodnie z ust. 2 niniejszego regulaminu – opiekunowi wyjść zbiorowych.

Warunki korzystania z posiłków

§ 9

1. Warunkiem korzystania z posiłków w stołówce szkolnej:
 - 1) przez uczniów/ wychowanków - jest złożenie podpisanej przez rodzica/prawnego opiekuna deklaracji korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, stanowiącej załącznik nr 2 i 6 do zarządzenia dyrektora;
 - 2) przez pracowników - jest złożenie deklaracji korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia dyrektora
2. Dopuszcza się możliwość zapisu na posiłki w trakcie roku szkolnego, od pierwszego dnia kolejnego tygodnia następującego po dniu złożenia deklaracji, o której mowa w ust. 1.

3. Warunkiem rezygnacji z korzystania z posiłków przed upływem okresu wskazanego w deklaracji, o której mowa w ust. 1 jest złożenie deklaracji o rezygnacji z korzystania z posiłków, stanowiącej odpowiednio załącznik nr 4 – 5 do zarządzenia dyrektora.
4. Rezygnację, o której mowa w ust. 1 składa się u intendenta, a w razie jego nieobecności w sekretariacie Zespołu.
5. Rezygnacja jest możliwa od pierwszego dnia kolejnego tygodnia następującego po dniu złożenia oświadczenia o rezygnacji.

Elektroniczny system rejestracji żywienia **§ 10**

1. Elektroniczny system rejestracji żywienia obejmuje wyłącznie uczniów.
2. Złożenie deklaracji, o której mowa w § 9 ust. 1, skutkuje nadaniem w elektronicznym systemie rejestracji żywienia uprawnień do korzystania z posiłków i wydaniem breloka elektronicznego.
3. Elektroniczny system rejestracji żywienia rejestruje wejście do stołówki oraz wydanie obiadu.

§ 11

1. Brelok elektroniczny jest własnością Zespołu.
2. Brelok elektroniczny służy do odnotowania korzystania ucznia z obiadów oraz weryfikacji dostępu.
3. Breloki elektroniczne będą przekazane uczniom nieodpłatnie przez wychowawców za pokwitowaniem.
4. Brelok elektroniczny po ustaniu terminu korzystania z obiadów należy niezwłocznie przekazać do wychowawcy lub intendenta za pokwitowaniem.
5. Nieoddanie lub zgubienie breloka elektronicznego skutkuje naliczeniem dla rodzica/ prawnego opiekuna ucznia opłaty w kwocie 10 PLN.
6. Opłatę, o której mowa w ust. 5, wnosi się na rachunek bankowy Zespołu nr 39 1240 1503 1111 0010 0167 1174

§ 12

1. W celu otrzymania obiadu należy zbliżyć brelok elektroniczny do czytnika umieszczonego przy wejściu do szkolnej stołówki.
2. Uczeń, który nie posiada breloka lub nie ma zaewidencjonowanej wpłaty za obiady, nie może korzystać danego dnia z obiadu.
3. W przypadku gdy uczeń zapomni breloka elektronicznego powinien udać się do intendenta w celu sprawdzenia czy jest uprawniony do korzystania z obiadów i ewentualnego wydania obiadu.

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej **§ 13**

1. Uczniowie klas 1-8 oraz uczniowie przebywający w świetlicy szkolnej spożywają obiady zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu
2. Harmonogram może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

§ 14

1. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy i świąt.
2. W czasie spożywania obiadów osoby stołujące się zachowują się kulturalnie.
3. Przed okienkiem obowiązuje kolejka w jednym rzędzie.
4. Naczynia odnosi się w wyznaczone miejsce.

5. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w stołówce szkolnej osobom nieuprawnionym, w tym również rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
6. Za szkody spowodowane swoim umyślnym zachowaniem w stołówce szkolnej odpowiada dyscyplinarnie uczeń, a finansowo jego rodzice/prawni opiekunowie.

Postanowienia końcowe
§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie postanowienia ustawy Prawo oświatowe i przepisy wykonawcze.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Zespołu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Zespołu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszych zasad, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.