



Zarządzenie nr 2 / 2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 50

im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego – Prymasa Tysiąclecia w Lublinie

z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu stołówki szkolnej

§ 1

Ustalam Regulamin stołówki szkolnej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników wymienionych w Regulaminie do zapoznania z treścią Regulaminu.

§ 3

Za prawidłowe wdrożenie w życie postanowień Regulaminu stołówki szkolnej odpowiedzialni są pracownicy w nim wymienieni, każdy w swoim zakresie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2021 r.

Szkoła Podstawowa nr 50
im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego
- Prymasa Tysiąclecia

ul. Roztocze 14, 20-722 LUBLIN
tel. 81 536 65 28, fax 81 536 65 45

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ryszard Pawka

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 50 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego -Prymasa Tysiąclecia w Lublinie

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin niniejszy określa:

1. Organizację i zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
2. Wnoszenie opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 50 im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego - Prymasa Tysiąclecia w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

Organizacja oraz spożywanie posiłków na stołówce szkolnej

§2

1. Uczeń Szkoły może korzystać z obiadów wydawanych przez stołówkę szkolną pod warunkiem, że rodzic lub opiekun prawny złoży stosowną deklarację /załącznik nr 1 do Regulaminu/.
2. Wypełnienie i złożenie deklaracji przez rodziców, opiekunów oznacza, że zostali poinformowani o obowiązujących terminach i wysokości opłat za wyżywienie.
3. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników szkoły.
4. W stołówce szkolnej na tablicy ogłoszeń oraz na stronie szkoły umieszczany jest dwu tygodniowy jadłospis oraz informacja o wysokości opłat za korzystanie z posiłków.
5. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie dwudaniowego obiadu.

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

§3

1. Obiad wydawany jest w godz. 11.50 – 13.20 w czasie przerw obiadowych
Harmonogram spożywania obiadów sporządzany jest przez wyznaczonych do tego przez dyrektora pracowników szkoły oraz umieszczany w stołówce szkolnej.

2. Wydawanie posiłków:

I danie:

Uczeń bierze talerz i łyżkę, zajmuje miejsce przy stoliku, na którym znajduje się waza z zupą. Uczniom klas I – III zupę nalewa pracownik stołówki.

Starsi uczniowie nalewają zupę samodzielnie.

Zabrania się uczniom przestawiania waz oraz przenoszenia talerzy z nalaną zupą.

II danie:

Uczniowie po II danie ustawiają się w kolejkę. Zabronione jest zajmowanie miejsca kolegom lub wchodzenie poza kolejnością.

Po otrzymaniu II dania uczeń zajmuje miejsce przy stoliku, na którym nie ma wazy z zupą.

3. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zjedzeniu obiadu poza kolejnością podejmuje wyłącznie nauczyciel dyżurujący.
4. Na terenie stołówki mogą przebywać wyłącznie uczniowie, którzy spożywają obiad.
5. Uczniów obowiązuje obuwie szkolne. Zabronione jest wnoszenie plecaków i artykułów spożywczych oraz używanie telefonów komórkowych.
6. W stołówce należy zachować spokój oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa i kulturalnego zachowania się przy stole.
7. Odchodząc od stolika należy zostawić miejsce uporządkowane, krzesło podsunięte, naczynia i sztuce odniesione do okienka "Zwrot naczyń"
8. W przypadku zauważenia sytuacji niebezpiecznych należy natychmiast powiadomić nauczyciela dyżurującego lub pracownika stołówki.
9. Za nieprzestrzeganie powyższych zasad uczeń może zostać ukarany wpisem informacji do dziennika oraz przesunięciem na koniec kolejki.

Monitorowanie i wydawanie posiłków

§4

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły, którzy zapłacili za posiłki na indywidualne konto.
2. Każdy z uczniów wyposażony jest w kartę RFID służącą do identyfikacji ucznia przy okienku wydawania posiłków.
3. Przed wejściem na stołówkę jest możliwość sprawdzenia czy po przyłożeniu karty do czytnika posiłek zostanie wydany przez pracownika kuchni.
4. Po wejściu na stołówkę uczeń udaje się do okienka wydawania posiłków, przykładą kartę do czytnika. Dopiero po pozytywnej weryfikacji zostaje wydany posiłek. Warunkiem koniecznym do pozytywnej weryfikacji jest terminowe uiszczenie opłaty za wyżywienie.
5. Jeśli uczeń nie ma przy sobie karty, lub karta zostanie zgubiona, ten fakt winien zgłosić do osoby obsługującej proces weryfikacji wydawania posiłków – starszego intendenta.
6. W czasie oczekiwania na wyrobienie nowej karty obiadowej, w przypadku gdy opłata za wyżywienie jest uregulowana, uczeń może odebrać posiłek, jednak ten fakt musi być zgłoszony i ręcznie odnotowany przez starszego intendenta.
7. Osoby nieposiadające karty lub osoby, którym karta nie została wydana - zobowiązane są do zgłoszenia chęci skorzystania z wyżywienia st. intendentalowi.
8. Pracownicy szkoły korzystający z wyżywienia na stołówce szkolnej odbierając posiłek informują o tym fakcie starszego intendenta.
9. Opłata za zniszczoną lub zgubioną kartę wynosi 10 zł i należy ją uiścić przelewem na rachunek 42 1240 1503 1111 0010 4878 7900.
10. Uczeń kończąc naukę w szkole, zobowiązany jest do zwrotu karty obiadowej do pracownika Szkoły – starszego intendenta.
11. Nieobecności uczniów i pracowników, należy zgłaszać z wyprzedzeniem, maksymalnie do godziny 8:30 w dniu, kiedy ma być wydany posiłek. Nie zgłoszenie nieobecności skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek.

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków

§5

1. Warunkiem korzystania z obiadów przez uczniów jest wniesienie opłaty za posiłki **od 1 do 10** – go każdego miesiąca **z góry** za dany miesiąc.
2. Kwota wpłaty za dany miesiąc musi być zgodna z kwotą ustaloną po uwzględnieniu ewentualnej nadpłaty lub niedopłaty za obiady w poprzednim miesiącu.
3. Brak wpłaty w wymienionym wyżej terminie spowoduje zablokowanie karty obiadowej i możliwości korzystania z obiadu. Odblokowanie karty nastąpi po uiszczeniu opłaty na konto.
4. Za termin zapłaty uznaje się dzień wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
5. Nieterminowa wpłata powoduje naliczanie odsetek ustawowych.
6. W przypadku nieuregulowania opłaty za obiady w wymaganych terminach uczeń nie może korzystać z posiłków. Warunkiem ponownego korzystania z posiłków jest wpłacenie na konto uzgodnionej z pracownikiem Szkoły kwoty.
7. Opłaty za wyżywienie należy dokonywać na indywidualne konto, generowane dla każdego ucznia lub pracownika Szkoły. Numer konta, saldo, a także samej płatności można dokonać przy użyciu aplikacji dziennika elektronicznego UONET, w zakładce opłaty.
8. Nie należy dokonywać wpłat „na zapas”, lecz jedynie za bieżący miesiąc z góry.
9. Rozliczanie nadpłat za wyżywienie dokonywane jest na koniec roku szkolnego i kalendarzowego. W tym celu Rodzic winien podać numer rachunku bankowego do zwrotów, a w przypadku zmiany, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie Szkołę.
10. Wpłaty za obiady są weryfikowane na koniec danego miesiąca. Kwota za obiady w kolejnym miesiącu jest modyfikowana z uwzględnieniem ewentualnej nadpłaty lub niedopłaty za poprzedni miesiąc.
11. Ze stołówek korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie, lub których dożywianie finansuje MOPR oraz inni sponsorzy.
12. Rezygnacja z korzystania z wyżywienia odbywa się na podstawie ustnej rezygnacji rodziców złożonej u pracownika szkoły (starszy intendent) lub w sekretariacie szkoły.

Postanowienia końcowe

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie postanowienia ustawy o systemie oświaty oraz przepisy uchwały Rady Miasta Lublin w sprawie ustalania zasad korzystania ze stołówek szkolnych.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami, a wynikłe z działalności Szkoły regulowane są na bieżąco przez Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ryszard Pawka