

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 20 im. J. Dąbrowskiego w Lublinie

§ 1

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie i pracownicy wnoszący opłaty indywidualnie lub uczniowie dofinansowani na podstawie decyzji MOPR, Rady Rodziców oraz innych sponsorów.

§ 2

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
2. Cena jednego obiadu oraz pozostałych posiłków ustalana jest przez dyrektora szkoły, na podstawie sporządzonej przez intendenta kalkulacji kosztów w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Wysokość stawki żywieniowej dla korzystających z żywienia podawana jest komunikatem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie i publikowana na stronie internetowej szkoły.
4. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
5. Pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
6. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu o tym fakcie korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

7. W wyjątkowych, uzasadnionych na piśmie sytuacjach i za zgodą dyrektora szkoły, istnieje możliwość wniesienia opłaty za obiady w późniejszym terminie.

§ 3

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłaty za posiłki za dany miesiąc należy wpłacić na indywidualne rachunki bankowe udostępnione rodzicom/opiekunom w momencie zawarcia umowy żywieniowej, a dowód wpłaty okazać każdorazowo intendentowi szkoły (pokój nr 7) lub przesłać na adres mailowy: obiady@sp20.lublin.eu
2. Umowa żywieniowa zawierana jest na podstawie dostarczonej i podpisanej przez rodzica/opiekuna lub pracownika karty zgłoszenia na posiłki.
3. W miesiącu grudniu nie dokonujemy wpłaty na miesiąc styczeń. Opłatę za ten miesiąc, należy wnieść od 1 do 5 stycznia.
4. Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, za który opłata jest wnoszona w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego następny miesiąc posiłkowy. W przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego płatności za wszystkie spożyte posiłki w danym miesiącu, dokonuje się w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu posiłkowym dziecka.
5. Brak opłaty w terminie powoduje skreślenie z listy korzystających z posiłków, zablokowanie elektronicznej karty zbliżeniowej i tym samym brak możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.
6. Aktywna elektroniczna karta zbliżeniowa wraz z regularnym i terminowym uiszczaniem należnej opłaty z tytułu żywienia, stanowią podstawę do wydania posiłku.
7. W systemie informatycznym rejestrowany jest fakt opłacenia posiłków 3-go dnia roboczego po wpłynięciu wpłaty na indywidualny rachunek bankowy korzystającego z żywienia.
8. W przypadku posiłków refundowanych przez MOPR należy osobiście przedłożyć decyzję o dofinansowaniu lub potwierdzić decyzję przesłaną do szkoły.
9. Rezygnacja z obiadów może nastąpić po zgłoszeniu tej decyzji na 2 dni przed końcem miesiąca opłaconego lub refundowanego przez MOPR. Zgłoszenia należy dokonać na piśmie i złożyć je osobiście u intendenta.

2. Korzystać z elektronicznej karty zbliżeniowej może wyłącznie osoba, do której jest ta karta przypisana.
3. Elektroniczne karty zbliżeniowe i otrzymane wraz z nimi identyfikatory są własnością szkoły.
4. Elektroniczne karty zbliżeniowe są aktywowane na podstawie wpływu opłaty za posiłki na indywidualny rachunek bankowy korzystającego z żywienia.
5. Rodzic/opiekun prawny dziecka oraz pracownik podpisując umowę żywieniową oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem stołówki szkolnej i zawartym w nim paragrafem dot. korzystania z elektronicznych kart zbliżeniowych oraz zobowiązuje się do zwrotu karty po zakończeniu korzystania z żywienia w stołówce szkolnej oraz na koniec każdego roku szkolnego (podczas ostatniego posiłku karty są zwracane intendentowi).
6. Pierwsza elektroniczna karta zbliżeniowa wraz z identyfikatorem udostępniana jest bezpłatnie korzystającym z żywienia. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia karty rodzic/opiekun prawny oraz pracownik zobowiązany jest w ciągu 14 dni do zakupienia nowej karty we własnym zakresie, wraz z identyfikatorem jeśli on także został zgubiony/uszkodzony.
7. Obsługę elektronicznych kart zbliżeniowych prowadzi intendent.
8. Zgubienie/zniszczenie karty należy natychmiast zgłosić osobiście lub telefonicznie w kancelarii szkoły lub intendentowi.
9. W czasie oczekiwania na odkupienie zagubionej/zniszczonej elektronicznej karty zbliżeniowej, korzystający z żywienia, który ma opłacone posiłki może z nich korzystać. Zgubiona/zniszczone karta jest blokowana w systemie elektronicznym i nie będzie na nią można otrzymać posiłku.
10. W przypadku znalezienia karty, znalazca zobowiązany jest przekazać ją do kancelarii szkoły lub intendentowi.
11. Użytkownik elektronicznej karty zbliżeniowej zobowiązany jest do:
 - a) posiadania ze sobą karty podczas wydawania posiłków
 - b) poszanowania karty tj.: nie narażania jej na niskie i wysokie temperatury; nie narażania jej na kontakt z substancjami mogącymi zniszczyć lub uszkodzić kartę; dbać o jej czystość i czytelność napisu na karcie/identyfikatorze;
 - c) nieudostępniania karty innym osobom
 - d) niepozostawiania karty w miejscach, w których może być ona przejęta przez inne osoby.
12. Użytkownik elektronicznej karty zbliżeniowej ma prawo do:

§ 4

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Odpis poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby lub innych przyczyn, jeżeli zgłoszona nieobecność korzystającego z żywienia wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. Zwrot kosztów niewykorzystanych obiadów następuje w postaci odliczenia przy płatności za następny miesiąc.
3. Rozliczenie i zwrot opłat za niewykorzystane posiłki w przypadku rezygnacji z żywienia, może nastąpić na wniosek rodzica/opiekuna i pracownika. Nadpłaty, które wystąpią na koniec roku szkolnego mogą zostać zwrócone po złożeniu wniosku przez rodzica/opiekunka i pracownika, najpóźniej do 10 lipca danego roku.
4. Wykaz nieobecności na posiłku ustala się na podstawie zapisu w aplikacji *Opłaty Vulcan* połączonej z czytnikiem elektronicznych kart zbliżeniowych rejestrującym obecność na posiłku.
5. W przypadku nieobecności korzystającego z żywienia w szkole należy dokonać odpisu posiłku osobiście, telefonicznie 081/532 14 35 wew. 12 lub na e-mail: obiady@sp20.lublin.eu najpóźniej w godzinach 7.00 – 7.30 za dany dzień.
6. Wyjazdy grupowe (rezygnacja z posiłków) muszą być zgłoszone intendentowi, co najmniej 7 dni wcześniej (odpowiedzialny za to jest wychowawca lub nauczyciel organizujący).
7. Wymóg zgłoszenia nieobecności na posiłkach dotyczy również wyżywienia refundowanego przez MOPR.
8. Trzykrotny brak zgłoszenia absencji na posiłkach będzie skutkować wnioskiem do MOPR o cofnięcie refundacji.
9. Brak zgłoszenia w terminie nieobecności na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

§ 5

KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNYCH KART ZBLIŻENIOWYCH I CZYTNIKÓW

1. Każde dziecko uczęszczające na posiłki po podpisaniu przez rodzica/opiekuna prawnego umowy żywieniowej oraz pracownicy szkoły podpisujący umowę, otrzymują indywidualną elektroniczną kartę zbliżeniową skonfigurowaną z czytnikami, dzięki którym będą korzystać z żywienia.



- a) żądania wymiany wadliwie działającej karty z przyczyn niezależnych od użytkownika
- b) żądania zablokowania karty w wyniku jej zgubienia
- c) żądania udostępnienia informacji zapisanych na karcie
- d) otrzymania informacji na temat posługiwania się kartą.

§ 6

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki w oddziale przedszkolnym wydawane są od godz. 8.00 do godz. 14.30, a dla uczniów i pracowników od godz. 11:45 do godz. 14.30.
2. Aktualny jadłospis na dany tydzień wywieszony jest na drzwiach stołówki szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły www.sp20.lublin.eu w zakładce: Stołówka.
3. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami zdrowego, racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
4. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem spożywania posiłków dla oddziału przedszkolnego oraz poszczególnych klas i świetlicy szkolnej przygotowywanego przez wicedyrektora szkoły.
5. Posiłki w stołówce szkolnej będą wydawane tylko za okazaniem i zweryfikowaniem przez czytnik aktywnej elektronicznej karty zbliżeniowej.
6. Korzystający z żywienia chcąc otrzymać posiłek powinien przyłożyć elektroniczną kartę zbliżeniową do czytnika znajdującego się przy wejściu do stołówki szkolnej, który odnotowuje obecność i wydanie posiłku. W przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego, osobą odpowiedzialną za prawidłowe odnotowanie obecności dziecka na posiłku za pomocą elektronicznych kart zbliżeniowych jest wychowawca.
7. Obiad za pomocą elektronicznej karty zbliżeniowej, a w przypadku dzieci z oddziału przedszkolnego także śniadanie i podwieczorek - można pobrać tylko raz dziennie, a jego wydanie jest automatycznie rejestrowane w systemie informatycznym.
8. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku elektronicznej karty zbliżeniowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został on opłacony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje w systemie informatycznym uprawnienia danej osoby do wydania posiłku. Osoba ta przepuszcza w kolejce wszystkich posiadających kartę.

9. W nagminnie powtarzających się przypadkach braku karty, może nastąpić wstrzymanie wydawania posiłków do momentu okazania karty.
10. Dzieci korzystające z obiadów, przebywające na świetlicy szkolnej, przychodzą na obiad z opiekunem świetlicy, który nadzoruje prawidłowe korzystanie z elektronicznych kart zbliżeniowych i czytników przez uczniów.
11. Za zgodą dyrektora szkoły, obiady niespożyte w danym dniu z powodu niezgłoszenia nieobecności korzystających z żywienia w szkole mogą zostać wydane innym uczniom naszej szkoły, szczególnie przebywającym w popołudniowej świetlicy.

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Korzystający z żywienia zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wózek kelnerski znajdujący się na stołówce.
4. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej, w tym również rodzicom uczniów.
5. O braku respektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
6. Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu do dyrektora szkoły.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 im. Jarosława Dąbrowskiego w Lublinie.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin oraz wszystkie jego zmiany podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2022r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 20
im. Jarosława Dąbrowskiego
w Lublinie

mgr Kinga Ostrowska

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU STOŁÓWKI

Załącznik nr 1a. Karta zgłoszenia ucznia na obiady do stołówki szkolnej na rok szkolny

Załącznik nr 1b. Karta zgłoszenia dziecka oddziału przedszkolnego na posiłki do stołówki szkolnej na rok szkolny

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIĄ NA OBIADY DO STOŁÓWKI SZKOLNEJ NA ROK SZKOLNY

Proszę o przyjęcie uczennicy/ucznia klasy..... na obiady do stołówki szkolnej od dnia.....

Dni spożywania posiłków przez dziecko (zaznaczyć wybrane):

poniedziałek wtorek środa czwartek piątek

I. Dane o dziecku i rodzinie

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)

.....
....

Telefony rodziców (opiekunów)

.....
.....

Maile rodziców (opiekunów)

.....
....

II. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie:

1. Złożenie niniejszej deklaracji jest równoznaczne z zawarciem umowy żywieniowej i wpisaniem dziecka na listę korzystających ze stołówki szkolnej.

2. Wpłaty za korzystanie z posiłków należy dokonywać wyłącznie na indywidualne konto ucznia otrzymane po złożeniu wypełnionej i podpisanej powyższej karty, w terminie **do 25 dnia miesiąca poprzedzającego** następnego miesiąca posiłkowego dziecka, a dowód wpłaty okazać każdorazowo w tym terminie intendentowi lub przesłać na adres e-mail: obiady@sp20.lublin.eu Opłatę wnosi się za cały miesiąc z góry, za który opłata jest wnoszona.

W tytule przelewu proszę podać: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz:: obiady za ... (miesiąc).

Wpłatę za miesiąc wrzesień r. dokonujemy **do dnia**r.

3. Obiady w stołówce szkolnej będą wydawane tylko za okazaniem i zweryfikowaniem przez czytnik aktywnej elektronicznej karty zbliżeniowej. Karty będą aktywowane na podstawie wpływu opłaty za obiady na indywidualny rachunek bankowy ucznia.

4. Wszyscy uczniowie korzystający z obiadów są zobowiązani do noszenia elektronicznych kart zbliżeniowych.

5. Korzystać z elektronicznej karty zbliżeniowej może wyłącznie osoba, do której karta jest przypisana.

6. Aktywna elektroniczna karta zbliżeniowa wraz z regularnym i terminowym uiszczeniem należnej opłaty z tytułu żywienia stanowią podstawę do wydania posiłku.

7. Brak opłaty w terminie powoduje skreślenie z listy korzystających z posiłków, zablokowanie elektronicznej karty zbliżeniowej i tym samym brak możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

8. W przypadku posiłków refundowanych przez MOPR należy osobiście przedłożyć decyzję o dofinansowaniu lub potwierdzić decyzję przesłaną do Szkoły.

9. W przypadku nieobecności dziecka w szkole należy dokonać odpisu posiłku zgłaszając nieobecność osobiście, telefonicznie 081/532 14 35 wew. 12 lub na ww e-mail najpóźniej w godzinach 7.00 – 7.30 za dany dzień.

10. Wymóg zgłaszania nieobecności na posiłkach dotyczy również wyżywienia refundowanego przez MOPR.

11. Brak zgłoszenia w terminie nieobecności na obiedzie nie podlega zwrotowi kosztów.

12. Zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki następuje w postaci odliczenia przy płatności za następny miesiąc.

13. Koszt posiłków: obiad -.....zł

14. Obiady wydawane są w godzinach 11:45 – 14:30.

15. Rezygnacja z obiadów może nastąpić po zgłoszeniu tej decyzji na 2 dni przed końcem miesiąca opłaconego. Zgłoszenie należy dokonać na piśmie i złożyć je osobiście u intendenta.

16. W przypadku zmiany dni spożywania posiłków należy ten fakt zgłosić intendentowi.

17. Na terenie jadalni mogą przebywać wyłącznie pracownicy i uczniowie korzystający z posiłków szkolnych.

Zobowiązuje się do regularnego i terminowego uiszczenia należnej opłaty z tytułu żywienia dziecka.

.....
podpis rodzica/opiekuna

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem stołówki szkolnej oraz zasadami użytkowania elektronicznych kart zbliżeniowych do wydawania posiłków, które są opisane w tym regulaminie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Lublin, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna



KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO NA POSIŁKI DO STOŁÓWKI SZKOLNEJ NA ROK SZKOLNY

Proszę o przyjęcieucznia/uczennicy oddziału przedszkolnego na posiłki do stołówki szkolnej od dnia.....

Dni spożywania posiłków przez dziecko (zaznaczyć wybrane):

poniedziałek wtorek środa czwartek piątek

Rodzaj spożywanych posiłków (zaznaczyć wybrane):

śniadanie obiad podwieczorek

I. Dane o dziecku i rodzinie

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów)

.....

.....

Telefony rodziców (opiekunów)

.....

.....

Maile rodziców (opiekunów)

.....

.....

II. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie:

1. Złożenie niniejszej deklaracji jest równoznaczne z zawarciem umowy żywieniowej i wpisaniem dziecka na listę korzystających ze stołówki szkolnej.

2. Wpłaty za korzystanie z posiłków należy dokonywać wyłącznie na indywidualne konto ucznia otrzymane po złożeniu wypełnionej i podpisanej powyższej karty, w terminie **do 10 dnia miesiąca** następującego po miesiącu posiłkowym dziecka, a dowód wpłaty okazać **każdorazowo** w tym terminie intendentowi lub przesłać na adres e-mail: obiady@sp20.lublin.eu W tytule przelewu proszę podać: imię i nazwisko ucznia, oraz : obiady za ...(miesiące).

Wpłatę za miesiąc wrzesień r. dokonujemy **do dnia**

3. Posiłki w stołówce szkolnej będą wydawane tylko za okazaniem i zweryfikowaniem przez czytnik aktywnej elektronicznej karty zbliżeniowej. Karty będą aktywowane na podstawie wpływu opłaty za obiady na indywidualny rachunek bankowy ucznia.

4. Wszyscy uczniowie korzystający z posiłków są zobowiązani do noszenia elektronicznych kart zbliżeniowych.

5. Korzystać z elektronicznej karty zbliżeniowej może **wyłącznie** osoba, do której karta jest przypisana.

6. Aktywna elektroniczna karta zbliżeniowa wraz z regularnym i terminowym uiszczaniem należnej opłaty z tytułu żywienia stanowią podstawę do wydania posiłku.

7. Brak opłaty w terminie powoduje skreślenie z listy korzystających z posiłków, zablokowanie elektronicznej karty zbliżeniowej i tym samym brak możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

8. W przypadku posiłków refundowanych przez MOPR należy osobiście przedłożyć decyzję o dofinansowaniu lub potwierdzić decyzje przesłaną do Szkoły.

9. W przypadku nieobecności dziecka w szkole należy dokonać odpisu posiłku zgłaszając nieobecność osobiście, telefonicznie 081/532 14 35 wew. 12 lub na ww e-mail najpóźniej w godzinach 7.00 -7.30 za dany dzień.

10. Wymóg zgłaszania nieobecności na posiłkach dotyczy również wyżywienia refundowanego przez MOPR.

11. Koszt posiłków: *śniadanie –zł * obiad -..... zł *podwieczorek – zł

12. Posiłki wydawane są w godzinach: 8:00 – 14:30

13. Rezygnacja z posiłków może nastąpić po zgłoszeniu tej decyzji na 2 dni przed końcem miesiąca. Zgłoszenie należy dokonać na piśmie i złożyć je osobiście u intendenta.

14. W przypadku zmiany dni spożywania posiłków lub ich formy należy ten fakt zgłosić intendentowi.

15. Na terenie jadalni mogą przebywać wyłącznie pracownicy i uczniowie korzystający z posiłków szkolnych.

Zobowiązuje się do regularnego i terminowego uiszczania należnej opłaty z tytułu żywienia dziecka.

.....
podpis rodzica/opiekuna

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem stołówki szkolnej oraz zasadami użytkowania elektronicznych kart zbliżeniowych do wydawania posiłków, które są opisane w tym regulaminie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Lublin, dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna



