

Zarządzenie nr DN.021.1.14.2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie
z dnia 2 lipca 2021 r.
w sprawie ustalenia „Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie”.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910, 1378), w związku z art. 106 tejże ustawy, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Realizację zarządzenia powierza się intendentowi.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 14/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 42 w Lublinie z dnia 2 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu stołówki szkolnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 42
im. K.I. Gałczyńskiego
20-552 Lublin, ul. Rycerska 9
tel. 81 536 01 10, fax 81 536 01 16
(1)

DYREKTOR
Jerzy Kolowca



Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 42 w Lublinie;
- 2) stołówce lub stołówce szkolnej – rozumie się przez to stołówkę funkcjonującą w szkole;
- 3) uczniach – rozumie się przez to uczniów szkoły;
- 4) wychowankach – rozumie się przez to wychowanków oddziału przedszkolnego w szkole;
- 5) rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów lub wychowanków oddziału przedszkolnego szkoły;
- 6) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w szkole;
- 7) intendencie – rozumie się przez to pracownika szkoły, do którego obowiązków należy planowanie, organizowanie i rozliczanie żywienia w stołówce szkolnej;
- 8) przerwie w korzystaniu z żywienia w stołówce – rozumie się przez to z góry określony przedział czasu, w którym osoba zgłoszona do korzystania z żywienia w stołówce z tego żywienia nie będzie korzystała;
- 9) rezygnacji z korzystania z żywienia w stołówce – rozumie się przez to z góry określony termin, od którego osoba zgłoszona do korzystania z żywienia w stołówce zaprzestanie to korzystanie;
- 10) okresie rozliczeniowym – rozumie się przez to okres jednego miesiąca kalendarzowego.

§ 2. 1. Stołówka organizuje jednolite żywienie dla uczniów szkoły, wychowanków oddziału przedszkolnego oraz pracowników szkoły.

2. Stołówka nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb.

3. Sprawy związane z korzystaniem z żywienia w stołówce prowadzi intendent. Kontakt z intendencem jest możliwy:

– osobiście – w pokoju nr 28,

– telefonicznie – numer telefonu: 815360119,

– e-mailem – na adres: wojtasik.karolina@sp42.lublin.eu,

– przez dziennik elektroniczny – wysłanie wiadomości do intendenta (Wojtasik Karolina).

§ 3. 1. Z żywienia w stołówce mogą korzystać uczniowie, wychowankowie lub pracownicy, którzy zostali zapisani do stołówki.

2. W imieniu uczniów lub wychowanków, w sprawach związanych z korzystaniem z żywienia w stołówce, podejmują decyzje i wykonują czynności administracyjne ich rodzice.

3. Zapisu do stołówki dokonuje się przez złożenie u intendenta lub w kancelarii szkoły wypełnionej i podpisanej deklaracji korzystania z żywienia w stołówce szkolnej.

4. Intendent, po sprawdzeniu złożonej deklaracji, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu wnioskodawcy do korzystania z żywienia w stołówce lub o odmowie zakwalifikowania.

5. Podstawą odmowy zakwalifikowania danej osoby do korzystania z żywienia w stołówce mogą być:

1) błędy lub braki w złożonej deklaracji;

2) brak miejsca – brak możliwości obsłużenia większej liczby osób;

3) brak mocy produkcyjnych – brak możliwości wyprodukowania większej liczby posiłków.

6. Wzór deklaracji, o której mowa w ust. 3, zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

7. Z żywienia w stołówce mogą również korzystać uczniowie, wychowankowie lub pracownicy, którzy uzyskali pomoc społeczną w postaci finansowania żywienia w stołówce albo zostali zwolnieni z opłat za żywienie przez organ prowadzący szkołę.

- § 4.** 1. Stołówka nie funkcjonuje w dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Stołówka nie organizuje żywienia dla uczniów w okresie ferii.

§ 5. 1. Stołówka przygotowuje następujące posiłki:

1) dla uczniów i pracowników – obiad;

2) dla wychowanków – śniadanie, obiad i podwieczorek.

2. Posiłki przygotowywane są dla osób, które dokonały opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce zgodnie z § 10 ust. 2 i 3 i nie zgłosiły przerwy w danym dniu zgodnie z § 14 ust. 1–3 lub § 15 oraz nie zrezygnowały z korzystania z żywienia w stołówce zgodnie z § 16 ust. 1–2.

§ 6. 1. Jadłospisy posiłków w stołówce tworzone są w oparciu o normy żywienia dla dzieci określone przez Instytut Żywności i Żywienia.

2. Intendent opracowuje tygodniowe jadłospisy podając kaloryczność każdego posiłku oraz występujące w nim alergeny.

3. Jadłospis na dany tydzień jest publikowany w szkole na tablicy informacyjnej w poniedziałek do godziny 8:00 oraz na stronie internetowej szkoły.

4. W szczególnym przypadku jadłospis może ulec zmianie.

§ 7. 1. Posiłki w stołówce wydawane są w godzinach:

1) śniadanie – 8:30–9:00;

2) obiad – 11:30–14:45;

3) podwieczorek – 13:30–14:30.

2. Uczniowie i wychowankowie korzystają z żywienia w stołówce zgodnie z harmonogramem ustalonym przez zastępcę dyrektora.

3. W szczególnym przypadku pracownik szkoły może wyrazić zgodę na spożycie posiłku przez ucznia lub wychowanka w terminie innym niż wskazany w harmonogramie, o którym mowa w ust. 2.

4. Uczniowie klas I–III oraz wychowankowie oddziału przedszkolnego korzystają ze stołówki pod opieką nauczyciela.

§ 8. 1. Osoby korzystające z żywienia w stołówce spożywają posiłki na terenie szkoły. Posiłków kupionych w szkole nie można wynosić poza teren szkoły.

2. Zakaz wynoszenia posiłków, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy produktów, które stołówka wyda w zamkniętym opakowaniu fabrycznym.

§ 9. 1. Korzystanie z żywienia w stołówce jest odpłatne.

2. Wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Do opłat wnoszonych przez uczniów lub wychowanków za korzystanie z posiłków w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 10. 1. Opłatę za korzystanie z żywienia w stołówce dokonuje się przelewem bankowym na indywidualny rachunek bankowy utworzony dla danej osoby korzystającej z żywienia w stołówce.

2. Opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce dokonuje się w terminie:

- 1) uczniowie i pracownicy – do 10. dnia miesiąca, którego dana opłata dotyczy;
- 2) wychowankowie – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dana opłata dotyczy.

3. Opłata została dokonana, gdy zostanie zaksięgowana na indywidualnym rachunku bankowym osoby korzystającej z żywienia w stołówce.

4. Od opłat dokonanych po terminach, o których mowa w ust. 2 i 3, nalicza się odsetki ustawowe.

5. Informacja o indywidualnym rachunku bankowym znajduje się w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Opłaty\Płatności”.

§ 11. 1. Brak opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce w terminach, o których mowa w § 10 ust. 2 i 3, skutkuje wstrzymaniem możliwości korzystania przez daną osobę z żywienia do czasu dokonania tej opłaty albo do czasu spłaty zadłużenia wraz z ewentualnymi odsetkami.

2. Intendent informuje osoby korzystające z żywienia lub ich rodziców o powstałym zadłużeniu w formie przypomnienia, upomnienia lub wezwania do zapłaty.

3. Intendent przynajmniej jeden raz w tygodniu informuje dyrektora o brakach opłat za korzystanie z żywienia w stołówce, powstałych zadłużeniach oraz o skierowanych przypomnieniach, upomnieniach lub wezwaniach do zapłaty.

4. Brak spłaty zadłużenia lub odsetek w terminie 30 dni od dnia powstania zadłużenia skutkuje skierowaniem sprawy do egzekucji przez organ prowadzący.

5. Intendent przedkłada dyrektorowi wnioski o skierowanie spraw do egzekucji przez organ prowadzący bezpośrednio po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4.

6. Przywrócenie możliwości korzystania z żywienia w stołówce następuje po uzyskaniu przez szkołę wiarygodnej informacji o spłacie zadłużenia oraz odsetek.

§ 12. 1. Uczniowie klas I–VIII, korzystający z żywienia w stołówce, otrzymują indywidualne elektroniczne karty stołówkowe.

2. Karty stołówkowe są własnością szkoły.

3. Warunkiem wydania uczniowi obiadu w stołówce jest potwierdzenie przez system informatyczny zaksięgowania na indywidualnym rachunku ucznia opłaty za żywienie w danym miesiącu, po zeskanowaniu przez ucznia zbliżeniowo karty stołówkowej w czytniku znajdującym się przy okienku wydawczym.

4. Po zakończeniu korzystania z żywienia w stołówce oraz na koniec każdego roku szkolnego (podczas ostatniego posiłku) karty są zwracane szkole.

5. W przypadku niezwrócenia karty (utracenia, uszkodzenia itp.) rodzic ponosi opłatę w wysokości ceny zakupu karty przez szkołę. Opłata jest ponoszona również w przypadku konieczności wydania duplikatu karty.

6. W przypadku znalezienia karty stołówkowej znalazca zobowiązany jest przekazać ją do kancelarii szkoły.

7. Obsługę kart stołówkowych prowadzi intendent.

§ 13. O wychowankach oddziału przedszkolnego i pracownikach, którzy są uprawnieni do korzystania z żywienia w stołówce danego dnia, intendent przekazuje pracownikom kuchni informację nie później niż w dniu poprzedzającym, do godziny 14:30.

§ 14. 1. Osoba korzystająca z żywienia w stołówce może przerwać to korzystanie na określony czas i uzyskać zwrot opłaty za niespożyte posiłki, jeżeli skutecznie poinformuje intendenta o przerwie w korzystaniu z żywienia nie później niż do godziny 14:30 w dniu poprzedzającym dzień, od którego okres przerwy się zaczyna. W przypadku uczniów lub wychowanków informację przekazują rodzice.

2. Informacja o przerwie w korzystaniu z żywienia musi zawierać następujące dane:

- nazwisko i imię osoby korzystającej z żywienia w stołówce,
- w przypadku ucznia lub wychowanka – oddział, do którego dziecko jest zapisane,
- okres przerwy w korzystaniu z żywienia (data początkowa i końcowa),
- nazwisko i imię osoby zgłaszającej.

3. Informację o przerwie w korzystaniu z żywienia należy przekazać intendentowi:

- osobiście (na piśmie) – w pokoju nr 28,
- e-mailem – na adres: wojtasik.karolina@sp42.lublin.eu,
- przez dziennik elektroniczny – wysłanie wiadomości do intendenta (Wojtasik Karolina).

4. Wzór informacji o przerwie w korzystaniu z żywienia w stołówce zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Zwrot opłaty dokonanej za posiłki niewykorzystane w przerwie zgłoszonej zgodnie z ust. 1–3, w miesiącach od września do maja, następuje w formie obniżenia opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce w następnym okresie rozliczeniowym.

6. Zwrot opłaty dokonanej za posiłki niewykorzystane w przerwie zgłoszonej zgodnie z ust. 1–3, w miesiącu czerwcu, następuje w formie zaliczenia tej opłaty w poczet opłat za korzystanie z żywienia w stołówce w następnym roku szkolnym.

7. Na pisemny wniosek rodzica lub pracownika zwrot opłaty za posiłki niewykorzystane w przerwie zgłoszonej zgodnie z ust. 1–3:

- w miesiącu czerwcu,
- w ostatnim miesiącu uczęszczania ucznia do szkoły,
- w ostatnim miesiącu zatrudnienia pracownika w szkole,
- w ostatnim miesiącu przed zgłoszeniem rezygnacji z żywienia w stołówce następuje w formie przelewu bankowego na rachunek podany we wniosku.

8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 7, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15. 1. W przypadku zorganizowanego przez szkołę wyjścia uczniów lub wychowanków poza teren szkoły, którego czas trwania uniemożliwi skorzystanie przez uczestników wyjścia z żywienia w stołówce, opiekun uczestników wyjścia, po zasięgnięciu opinii rodziców, informuje intendenta, w sposób ustalony w § 14 ust. 1–3, o przerwie w korzystaniu z żywienia przez uczestników wyjścia.

2. W przypadku zorganizowanego przez szkołę wyjścia uczniów lub wychowanków poza teren szkoły trwającego dłużej niż jeden dzień, zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się przynajmniej trzy dni przed dniem wyjścia.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się według wzoru, o którym mowa w § 14 ust. 4.

§ 16. 1. Osoba korzystająca z żywienia w stołówce może zrezygnować z tego żywienia, jeżeli skutecznie pisemnie poinformuje intendenta o rezygnacji, najpóźniej w dniu

poprzedzającym dzień, od którego zamierza zaprzestać korzystać. W przypadku uczniów lub wychowanków oświadczenie o rezygnacji przekazują rodzice.

2. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z żywienia musi zawierać następujące dane:

- nazwisko i imię osoby korzystającej z żywienia w stołówce,
- w przypadku ucznia lub wychowanka – oddział, do którego dziecko jest zapisane,
- określenie dnia, od którego nastąpi rezygnacja z żywienia,
- nazwisko i imię osoby zgłaszającej.

3. Oświadczenie o rezygnacji należy przekazać intendentowi lub do kancelarii szkoły.

4. Wzór oświadczenia o rezygnacji z żywienia w stołówce zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Uczeń, który zrezygnował z korzystania z żywienia w stołówce, bezpośrednio po spożyciu ostatniego posiłku, zwraca kartę stołówkową intendentowi lub pracownikowi kuchni.

§ 17. 1. Do pomieszczenia stołówki mogą wchodzić:

- 1) pracownicy szkoły;
- 2) uczniowie lub wychowankowie korzystający z żywienia w stołówce.

2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1 mogą przebywać w pomieszczeniu stołówki za zgodą lub na polecenie pracownika szkoły.

3. W pomieszczeniu stołówki, osób korzystających z żywienia, może jednocześnie przebywać nie więcej niż liczba miejsc siedzących przy stołach oraz do dziesięciu osób oczekujących na wydanie posiłku.

§ 18. 1. Osoby przebywające w pomieszczeniu stołówki zobowiązane są podporządkować się poleceniom pracowników kuchni oraz stołówki, a uczniowie i wychowankowie również poleceniom innych pracowników szkoły.

2. Osoby przebywające w pomieszczeniu stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad właściwego zachowania:

- nie wnosić do pomieszczenia stołówki okryć wierzchnich (płaszcz, kurtek itp.) oraz toreb (plecaków, tornistrów itp.),
- spokojnie oczekiwać na posiłek, a także przemieszczać się w pomieszczeniu stołówki,
- rozmowy prowadzić półgłosem,
- dbać o czystość i porządek, nie zanieczyszczać wyposażenia, mebli lub podłogi,
- nie przeszkadzać innym osobom w spożywaniu posiłków,
- nie niszczyć wyposażenia stołówki,
- nie wnosić wyposażenia stołówki poza pomieszczenie stołówki.

3. Uczniowie i wychowankowie, podczas oczekiwania na korytarzu na wejście do stołówki, a także w pomieszczeniu stołówki, podczas oczekiwania na wydanie posiłku, ustawiają się w jednym rzędzie zachowując właściwe odstępy.

4. Po zakończeniu spożywania posiłku osoby korzystające z żywienia odnoszą naczynia i sztucce do okienka zwrotnego.

**Karta zgłoszenia do stołówki IN.0132.202...
w roku szkolnym 202.../202... od dnia**

Dotyczy <i>(nazwisko i imię stołownika)</i>	Klasa
Nazwisko i imię osoby zgłaszającej	
Adres zamieszkania zgłaszającego	
Nr telefonu i e-mail zgłaszającego	
Uwagi (np. alergie)	
Dodatkowe informacje	

Oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego:

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z „Regulaminem stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie” i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.
Oświadczam, że informacje podane w niniejszym wniosku są zgodne z rzeczywistością.

Przyjmuję do wiadomości następujące informacje dotyczące korzystania ze stołówki:

- **Stołówka szkolna nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb.** Uczniowie z alergiami i problemami żywieniowymi korzystają ze stołówki na wniosek i odpowiedzialność rodziców / opiekunów prawnych.
- **Brak opłaty** za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej, dokonanej zgodnie z ustaleniami zawartymi w „Regulaminie stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie”, powoduje **wstrzymanie wydawania posiłków**.

Lublin, dnia

(data)

(czytelny podpis pracownika / rodzica / prawnego opiekuna)

Uwaga:

- Sprawy związane z korzystaniem z żywienia w stołówce szkolnej prowadzi intendent, pani mgr inż. Karolina Wojtasik.
- Opłaty za żywienie uczniów klas I–VIII dokonuje się do 10. dnia miesiąca, którego opłata dotyczy. Na przykład: opłatę za wrzesień należy dokonać do 10 września.
- Opłata została dokonana, gdy zostanie **zaksięgowana** na indywidualnym rachunku stołownika.
- Opłat dokonuje się **wyłącznie** przelewem na indywidualne konto stołownika. Należy pamiętać, że operacja bankowa (przesłanie pieniędzy) może trwać kilka dni. Informację o numerze konta i wysokości opłaty można znaleźć w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Opłaty”.

- Zwrot opłaty za niespożyte posiłki (tzw. odpis) jest możliwy **wyłącznie** w przypadku **zgłoszenia przerwy lub rezygnacji** z korzystania z żywienia w stołówce **zgodnie z zapisami regulaminu**.
Odpisy ustala pracownik szkoły (intendent) – nie rodzic.
- **Posiłków** otrzymanych w stołówce **nie można wynosić** poza teren szkoły.
Wynieść ze szkoły można jedynie produkty wydane w zamkniętym opakowaniu fabrycznym.
- Uczniowie klas I–VIII otrzymają posiłek w stołówce **wyłącznie** po zeskanowaniu karty stołkowej i potwierdzeniu przez system informatyczny dokonania opłaty za żywienie w danym miesiącu.
- Zaległości w opłatach powodują **wstrzymanie wydawania posiłków** do czasu zaksięgowania wpłaty na indywidualnym koncie stołownika.
- Rodzic zgłaszający rezygnację z korzystania z żywienia w stołówce zobowiązany jest **uzgodnić niezwłocznie** z intendentem **saldo** opłat za korzystanie z żywienia.

Zgłoszenie IN.0132.202...

przerwy w korzystaniu z żywienia od do.....

Dotyczy <i>(nazwisko i imię stołownika)</i>	Klasa
Nazwisko i imię osoby zgłaszającej	rodzic/wychowawca*)
Nr telefonu i e-mail zgłaszającego	
Przyczyna przerwy <i>(informacja dobrowolna)</i>	
Dodatkowe informacje <i>(data i godzina złożenia zgłoszenia)</i>	

*) niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia _____
(data)

(czytelny podpis pracownika / rodzica / prawnego opiekuna)

Uwaga:

- Informację o przerwie w korzystaniu z żywienia **należy skutecznie przekazać** intendentowi nie później niż **do godziny 14:30 w dniu poprzedzającym** dzień, od którego okres przerwy ma się zacząć.
- Przerwa obowiązuje **najwcześniej** od dnia następującego po dniu złożenia zgłoszenia.
- Wychowawcy oddziałów dołączają **wykaz uczniów lub wychowanków**, których zgłoszenie przerwy dotyczy.

**Wykaz uczniów lub wychowanków
objętych zgłoszeniem przerwy w korzystaniu z żywienia w stołówce**

<i>lp.</i>	<i>uczeń</i>	<i>kl.</i>	<i>lp.</i>	<i>uczeń</i>	<i>kl.</i>
1			14		
2			15		
3			16		
4			17		
5			18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

Wniosek IN.0132.202...

o zwrot nadpłaty za korzystanie z żywienia w stołówce

Dotyczy <i>(nazwisko i imię stolownika)</i>	Klasa
Nazwisko i imię osoby zgłaszającej	
Dane do kontaktu <i>(adres, telefon, e-mail)</i>	
numer rachunku bankowego <i>(dla zwrotu ewentualnej nadpłaty)</i>	
nazwisko, imię i adres właściciela rachunku bankowego	
Dodatkowe informacje <i>(data i godzina złożenia zgłoszenia)</i>	

Lublin, dnia _____
(data)

(czytelny podpis pracownika / rodzica / prawnego opiekuna)

Uwaga:

- Informację o wysokości nadpłaty można uzyskać u intendenta po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
- Zwrot nadpłaty następuje po rozliczeniu całego okresu rozliczeniowego.

Zgłoszenie IN.0132.202...

rezygnacji z żywienia w stołówce od dnia

Dotyczy <i>(nazwisko i imię stołownika)</i>	Klasa
Nazwisko i imię osoby zgłaszającej	
Dane do kontaktu <i>(adres, telefon, e-mail)</i>	
numer rachunku bankowego <i>(dla zwrotu ewentualnej nadpłaty)</i>	
nazwisko, imię i adres właściciela rachunku bankowego	
Przyczyna rezygnacji <i>(informacja dobrowolna)</i>	
Dodatkowe informacje <i>(data i godzina złożenia zgłoszenia)</i>	

Lublin, dnia

(data)

.....
(czytelny podpis pracownika / rodzica / prawnego opiekuna)

Uwaga:

- Informację o rezygnacji z korzystania z żywienia **należy skutecznie przekazać** intendentowi nie później niż **do godziny 14:30 w dniu poprzedzającym** dzień, od którego okres rezygnacja ma się zacząć.
- Rezygnacja obowiązuje **najwcześniej** od dnia następującego po dniu złożenia zgłoszenia.
- Osoba zgłaszająca rezygnację z korzystania z żywienia w stołówce zobowiązana jest **uzgodnić niezwłocznie** z intendentem **saldo** opłat za korzystanie z żywienia.
- W przypadku **rezygnacji** z żywienia, po ostatnim posiłku, należy **zwrócić kartę stołówkową**.