

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Piotra Firleja w Lubartowie**

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082) Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie 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 szkolnej z wyjątkiem dnia rozpoczęcia 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 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników II LO oraz SP nr 4 – dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lubartów – z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w II LO w Lubartowie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób określony przez szkołę (strona internetowa).

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie wnoszący opłaty indywidualnie.
2. Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Piotra Firleja w Lubartowie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty.
3. W ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni II LO wnoszący opłaty indywidualnie.

Wydawanie posiłków

§ 3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, w trakcie przerw między zajęciami lekcyjnymi: 12.05 – 14.00
4. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników stołówki szkolnej.
5. Obowiązuje przyporządkowanie uczniów do numerów stolików – harmonogram znajduje się przed wejściem na stołówkę.
6. Obiady wydawane są za okazaniem numerka z datą.
7. Zabronione jest przekazywanie numerków obiadowych innym osobom.
8. Utratę abonamentu obiadowego uczeń powinien zgłosić osobiście w dniu utraty do wychowawcy.
9. Rodzice zobowiązani są do złożenia u wychowawcy pisemnej prośby o wydanie duplikatu abonamentu.
10. Uczeń może ubiegać się o wydawanie posiłku wyłącznie po otrzymaniu duplikatu.
11. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie: osoby posiadające wykupiony abonament obiadowy, spożywające w tym czasie posiłek.
12. Nad bezpieczeństwem uczniów stołujących się czuwają nauczyciele dyżurni.
13. Przed okienkiem, w którym wydawane są obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
14. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
15. Na tablicy ogłoszeniowej na stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
16. W związku z pandemią korzystających ze stołówki obowiązują zasady ujęte w załączniku nr 1.

Odpłatność za obiady

§ 4

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w § 2 ust.1 i ust.2 nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczonych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, o których mowa w § 2 ust. 3 korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełną odpłatność za posiłki.
4. Do opłaty ponoszonej przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, o których mowa w § 2 ust. 3, na którą składa się koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku dolicza się koszty wytworzenia posiłków, w tym uwzględnia się wynagrodzenie pracowników i składki naliczone od tych wynagrodzeń oraz koszty utrzymania stołówki, liczone ryczałtem.
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.

6. Opłaty za korzystanie z posiłków są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.

Tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki

§ 5

1. Opłata za obiady jest pobierana z góry na dany miesiąc lub określoną ilość dni w miesiącu od 20 do 27 każdego miesiąca na miesiąc następny.
2. Nowoprzyjęty uczeń ma prawo wykupić obiady w dowolnym dniu miesiąca.
3. Płatności za obiady dokonuje się w oddziale banku PKO BP SA w Lubartowie, ul. Lubelska 43 lub przelewem na rachunek bankowy szkoły

Bank PKO BP SA 44 1020 3206 0000 8502 0108 7675

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

Przykład 1: *Kowalski Jan, kl. IA, obiady październik/2021*

W przypadku wpłat za **wybrane dni tygodnia**: nazwisko i imię, klasa, dni tygodnia miesiąca.

Przykład 2: *Kowalski Jan, kl. IA, obiady pn, wt, pt październik/2021*

W przypadku wpłat za **wybrane dni miesiąca**: nazwisko i imię, klasa, wybrane dni miesiąca

5. W przypadku dokonania przez rodzica wpłaty za małej kwoty za obiady, zostanie zamówiona dla danego dziecka taka ilość posiłków, na jaką wpłacona suma wystarcza. Jest to jednoznaczne z rezygnacją rodzica/ opiekuna prawnego z obiadów dla dziecka w ostatnich dniach miesiąca.
6. Koszt obiadów na kolejny, pełny miesiąc będzie podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
7. **Nieobecność ucznia** związana z chorobą lub inną sytuacją, w celu uzyskania odliczenia, należy zgłosić telefonicznie pod numerem telefonu **81 8543716**. Kwota zwrotu zostanie naliczona od danego dnia po dokonaniu zgłoszenia nieobecności w tym dniu **do godziny 8⁰⁰**. Nie ma możliwości zwrotu za obiad danego dnia, w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka po godzinie 8⁰⁰, w którym obiad został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące zakupu odpowiedniej ilości produktów do przygotowania posiłku.
8. **Obowiązek zgłoszenia nieobecności należy do płacącego za obiady**, a nie wychowawcy klasy. W przypadku zawodów sportowych, wycieczek, konkursów, olimpiad itp. nieobecność ucznia może również zgłaszać dzień wcześniej wychowawca klasy, rodzic/opiekun prawny lub inny nauczyciel.
Pracownicy stołówki nie są informowani o planowanych przez szkołę wyjazdach oraz wyjściach poszczególnych klas. Również takie nieobecności wymagają zgłoszenia przez rodzica/ opiekuna prawnego zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie.
9. Odliczenia za nieobecności będą rozliczane jako pomniejszenie odpłatności w kolejnym miesiącu (np. za październik w listopadzie).

10. Warunkiem odliczenia za nieobecność jest zwrot numerków za niewykorzystane obiady do wychowawcy.
11. Za zgłoszone i niewykorzystane obiady, za miesiące XII i VI, będą dokonywane zwroty przelewem dwa razy w roku w miesiącach grudniu i czerwcu na konto wpłacającego.
12. Karty obiadowe wydawane są uczniom przez wychowawców.

Tryb ustalania cen posiłków w szkole

§ 6

1. Wysokość opłat za obiady/posiłki ustala Dyrektor II LO wg kalkulacji intendenta po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Wysokość kosztów obiadów/posiłków dla uczniów obejmuje tzw. „wsad do kotła” tj. zestawienie kosztów zużycia produktów wg umów podpisanych z dostawcami na rok szkolny.
3. Wysokość kosztów obiadów dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych korzystających ze stołówki szkolnej obejmuje tzw. „wsad do kotła” tj. zestawienie kosztów zużycia produktów wg umów podpisanych z dostawcami na rok szkolny, kosztów wynagrodzeń pracowników stołówki i składek od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki liczonych ryczałtem (bez podatku VAT).
4. W przypadku planowanych zmian cen posiłków Dyrektor II LO przedkłada do 15. sierpnia do Organu Prowadzącego propozycję cen na nowy rok szkolny celem uzgodnienia. Zmiana cen może dokonać się również w ciągu roku szkolnego.
5. Organ Prowadzący po zapoznaniu się z propozycją cen obiadów/posiłków wydaje akceptację lub jej brak w formie pisemnej.
6. Po otrzymaniu uzgodnienia cen obiadów/posiłków, Dyrektor II LO ogłasza nowe ceny co najmniej 7 dni przed datą wprowadzenia zmian.

Dożywianie dla Szkoły Podstawowej nr 4

§ 7

1. Pracownicy stołówki przygotowują dożywianie dla uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 w Lubartowie zgodnie z umową zawartą pomiędzy dyrektorem II LO a dyrektorem SP 4.
2. Rozliczenie finansowe ze Szkołą Podstawową nr 4 jest dokonywane przez wystawianie noty obciążeniowej.
3. Przygotowane posiłki są wydawane w termosach przez pracowników stołówki II LO i odbierane przez pracownika SP4.
4. Za wydanie posiłków w Szkole Podstawowej nr 4 odpowiada dyrektor SP 4.

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor.

§ 9

Regulamin obowiązuje od 01.10.2021r.

§ 10

Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje dyrektor szkoły.

DYREKTOR

mgr Halina Zdunek

/dyrektor szkoły/

Uzgodniono z organem prowadzącym

.....
/organ prowadzący/

Subarków, dn. 30.09.2021

BURMISTRZ

Krzysztof Paśnik

Zastępca Burmistrza

Tadeusz Małyska

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej
w II LO im. Piotra Firleja w Lubartowie

Procedura funkcjonowania stołówki szkolnej w czasie pandemii

1. Harmonogram wydawania posiłków dla poszczególnych klas znajduje się na drzwiach wejściowych do stołówki.
2. Harmonogram uwzględnia numery stolików przyporządkowanych poszczególnym klasom.
3. Uczniowie spożywają posiłki przy stolikach z rówieśnikami tylko ze swojej klasy.
4. Przed wejściem na stołówkę obowiązuje dezynfekcja rąk oraz zakrycie ust i nosa do momentu zajęcia miejsca przy stoliku. Po skończeniu posiłku obowiązuje ponownie zakrycie ust i nosa.
5. Odległość między stolikami wynosi co najmniej 1,5 m.
6. Błaty i krzesła są dezynfekowane po każdorazowym wykorzystaniu; dania będą wydawane przez pracowników kuchni.
7. Naczynia i sztućce są myte z dodatkiem detergentu (wyparzane).
8. Pracowników kuchni obowiązują wszystkie przepisy dotyczące zbiorowego żywienia.

DYREKTOR

mgr Halina Zdunek