

REGULAMIN KORZYSTANIA Z OBIADÓW NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2024 r. tekst jednolity poz. 737 ze zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 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, zakończenia 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 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły - dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Lubartów – z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty,
 - c) w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 3 w Lubartowie wnoszący opłaty indywidualnie.

2. Osoby wymienione w pkt.1 ust a i b w celu korzystania z obiadów zobowiązani są do założenia konta w aplikacji JEM W SZKOLE poprzez rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z zapisami zawartymi w § 3.
3. Osoby uprawnione do korzystania z obiadów zobowiązane są do terminowych opłat za obiady.

Wydawanie posiłków

§ 3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków przebiega z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja JEM W SZKOLE.
3. Zapis dziecka na obiady następuje poprzez auto – rejestrację.
4. Auto – rejestracji dokonuje się raz w ciągu całego korzystania z obiadów w szkole. Osoby posiadające konto nie muszą robić tego procesu ponownie.
5. Aby zapisać dziecko na obiady należy wejść na stronę szkoły <https://www.sp3.umlubartow.pl/> następnie w zakładce Dla Rodziców / Stołówka, obiady wejść na link https://system.jemwszkole.pl/registration/sp3_lubartow. Tam wypełniamy ankietę zapisu dziecka na obiady. Podczas zapisu rodzic lub opiekun prawny zatwierdza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania z obiadów w szkole co jest prawnie wiążące.
6. Po wypełnieniu ankiety i zatwierdzeniu ucznia w systemie przez Intendenta rodzic lub opiekun prawny na wskazanego w ankiecie e-maila otrzymuje dane do pierwszego logowania.
7. Adres strony do zalogowania: <https://system.jemwszkole.pl/login>.
8. Rodzic lub opiekun prawny / pracownik zobowiązany jest po zalogowaniu się do aplikacji do uzupełnienia numeru konta bankowego ze wskazaniem na jakie konto należy dokonywać zwrotów za odpisane obiady.
9. Do wydania zakupionego przez aplikację JEM W SZKOLE posiłku upoważnia BRELOK z jednostkowym numerem, którym identyfikuje się osobę uprawnioną przy odbiorze posiłku i sprawdza status zakupionych i opłaconych posiłków.
10. BRELOK użytkowany jest przez cały okres korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Obowiązkiem jej posiadacza jest odpowiednie zabezpieczenie BRELOKA przed utratą i zniszczeniem.
11. Utratę lub zniszczenie BRELOKA należy bezzwłocznie zgłosić do pracownika szkoły, aby zapobiec wydaniu posiłku osobie nieuprawnionej.
12. Nowy brelok wydawany jest przez pracownika szkoły. Numer breloka może wprowadzić rodzic sam w systemie lub pracownik wydający brelok.
13. W przypadku utraty lub zniszczenia BRELOKA, odpowiedni pracownik szkoły, po zidentyfikowaniu osoby uprawnionej, wyda nowy BRELOK, po uprzedniej wpłacie za **nowy BRELOK w wysokości 5,00 zł** na konto szkoły nr 42 1020 3206 0000 8802 0108 7758.
14. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
15. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki tj. **od 11¹⁵ – 14⁰⁰**, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
16. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków

przygotowanych przez pracowników stołówki szkolnej.

Odpłatność za obiady

§ 4

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie internetowej szkoły oraz w aplikacji JEM W SZKOLE podczas zakupu posiłków.
3. Zamówień i opłat za posiłki dokonuje się w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie korzystania ze stołówki, maksymalnie **na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem** korzystania z posiłków **do godziny 12:00** np.: zamówienie obiadu w piątek do godz. 12:00 obiad dostępny od poniedziałku, zamówienie posiłku od piątku od godz. 12:00 do poniedziałku do godz. 12:00 obiad dostępny od wtorku, zamówienie posiłku w poniedziałek po godz. 12:00 obiad dostępny od środy, itp.
4. Adres strony do zalogowania: <https://system.jemwszkole.pl/login>
5. Poprzez aplikację JEM W SZKOLE dokonuje się zamówienia posiłków, opłaca się ich koszt, zgłasza nieobecności oraz składa się rezygnację z korzystania z obiadów.
6. Wpłaty za obiady należy dokonywać z góry - preferowany termin do 25 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny, w którym uczeń będzie korzystał ze stołówki szkolnej.
7. Obiad można wykupić w dowolnym dniu miesiąca z zastrzeżeniem w pkt. 3 dotyczącym wyprzedzenia.
8. Pracownicy wykupują obiady na cały tydzień nie ma możliwości selektywnego wyboru dni, w których pracownik chciałby korzystać z obiadów na stołówce szkolnej.
9. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejskie lub Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zawarte porozumienia między ośrodkami a szkołą prowadzącą stołówkę. W przypadku braku takich porozumień (tylko decyzje) szkoła prowadząca stołówkę obciąża notą księgową ośrodek na koniec każdego miesiąca z 14 dniowym terminem płatności.
10. Wprowadzenia dofinansowania dla danego dziecka dokonuje w systemie odpowiedni pracownik szkoły.

Tryb ustalania cen posiłków w szkole

§ 5

1. Wysokość opłaty z posiłki ustala Dyrektor szkoły w oparciu o dane otrzymane od pracowników tj. głównego księgowego, kierownika administracyjnego oraz intendenta w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłata za obiad dla uczniów naliczana jest w wysokości równej kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
3. Opłata za obiad dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych naliczana jest ryczałtowo w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku tzw. „wsad do kotła” oraz uwzględniają dodatkowo koszty utrzymania stołówki szkolnej, w przeliczeniu na jeden posiłek, na którą składają się koszty wynagrodzeń pracowników przygotowujących posiłki oraz składniki naliczane od tych wynagrodzeń, koszty zużycia wody, energii elektrycznej, gazu, wywozu śmieci (**bez podatku VAT dla wszystkich**).
4. W przypadku planowanych zmian cen posiłków Dyrektor szkoły przedkłada do 15 sierpnia do

organu prowadzącego propozycję cen na nowy rok szkolny celem uzgodnienia. Zmiana cen może być dokonana również w ciągu roku szkolnego.

5. Organ Prowadzący po zapoznaniu się z propozycją cen posiłków wydaje akceptację lub jej brak w formie pisemnej.
6. Po otrzymaniu uzgodnienia cen obiadów/posiłków, Dyrektor ogłasza nowe ceny, co najmniej siedem dni przed data ich wprowadzenia.

**Odpisy i zwroty za obiady w przypadku nieobecności ucznia
spowodowanej chorobą, zawodami sportowymi, wycieczką, konkursami i olimpiadami itp.**

§ 6

1. **W celu uzyskania odliczenia kosztu obiadu**, rodzic / opiekun prawny dziecka / nauczyciel, zgłasza nieobecność dziecka na posiłkach poprzez aplikację JEM W SZKOLE.
2. Zgłoszenie nieobecności **do godziny 8⁰⁰ w dniu wydania posiłku, również upoważnia do odliczenia kosztu obiadu/posiłku za dzień zgłoszenia.**
3. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka **po godzinie 8⁰⁰ rodzic / opiekun prawny nie otrzymuje zwrotu kosztu obiadu/posiłku za dzień zgłoszenia.**
4. W przypadku planowanej w szkole wycieczki/zawodów, wychowawca klasy lub inny nauczyciel mają obowiązek ustalić z pracownikiem szkoły, tydzień wcześniej, inną godzinę spożywania obiadu lub jego odwołanie. W przypadku rezygnacji z obiadów, pracownik odwołuje i rozlicza obiady w aplikacji JEM W SZKOLE.
5. Aplikacja automatycznie naliczy nadpłatę na koncie dziecka o wartości posiłków za dni z prawidłowo zgłoszoną nieobecnością.
6. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z obiadu za każdy dzień.
7. W przypadku niezgłoszenia nieobecności na obiedzie uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.
8. Rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić do szkoły w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja korzystania z posiłków.
9. Zwrotów za obiady dokonuje się wyłącznie na koniec roku kalendarzowego do 31 grudnia za dany rok. Pozostałe nadpłaty i odpisy przechodzą z miesiąca na miesiąc pomniejszając kwotę do zapłaty w następnym miesiącu. Wyjątek stanowią klasy VIII którym zwrotu dokonuje się również na koniec czerwca danego roku.
10. Jeśli rodzic dziecka klas innych niż VIII dokona rezygnacji z korzystania z posiłków zgodnie z punktem 8, aby otrzymać zwrot musi wypełnić wniosek o zwrot, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
11. W przypadku problemów technicznych z obsługą aplikacji JEM W SZKOLE należy skontaktować się pod nr **tel. 600 331 067** lub przesyłając wiadomość na adres e-mail: obiad.sp3lubartow@gmail.com

Zwolnienia z opłat

§ 7

Zasady zwolnienia ucznia od całości lub części opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 8

1. Jadłospis na cały tydzień, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy okienku wydawania obiadów oraz aplikacji JEM W SZKOLE.
2. Uczniowie powinni:
 - a) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki,
 - b) spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce, podchodzić do innych stolików),
 - c) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (nie wolno podchodzić po danie lub oddawać naczynia bez kolejki),
 - d) zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy zgłosić personelowi stołówki),
 - e) zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydzających jedzenie słów, gestów i odgłosów).
 - f) zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzeselko),
 - g) po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę,
 - h) szanować naczynia, sztucce i sprzęt (nie niszczyć blatów),
 - i) naprawić szkodę uczynioną na stołówce.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania na stołówce osobom postronnym i niekorzystających z obiadów np. rodzicom.

Szczególne środki ostrożności korzystania ze stołówki w związku z pandemią COVID-19

§ 9

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
 - a) ograniczyć kontakty z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
 - b) zachować odległość stanowisk pracy min. 1,5 m,
 - c) stosować środki ochrony osobistej.
1. Szczególną uwagę należy zwracać na utrzymanie wysokiej higieny.
2. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.
3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny.
4. Pracownicy kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, m.in.:
 - a) przed rozpoczęciem pracy,
 - b) przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia,

- c) po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,
 - d) po zajmowaniu się odpadami, śmieciami,
 - e) po zakończeniu procedur czyszczenia, dezynfekcji,
 - f) po skorzystaniu z toalety,
 - g) po kaszlu, kichaniu, wydmuchiowaniu nosa,
 - h) po jedzeniu, piciu.
5. Na stołówce może przebywać tylko jedna grupa wraz z nauczycielem, przy czym uznaje się, że uczniowie spożywający posiłek w trakcie danej przerwy obiadowej stanowią grupę.
 6. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno-porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
 7. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, nauczyciel opiekujący się grupą.
 8. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/ucniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco są odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
 9. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze, co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem środków myjących.

§ 10

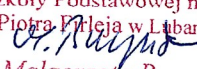
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 11

Regulamin obowiązuje od 01 września 2025r.

§ 12

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Piotra Pileja w Lubartowie

mgr Małgorzata Burzyńska
.....
/dyrektor szkoły/