



ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 12

20-810 Lublin, ul. Sławinkowska 50, tel./fax (81) 466 46 10
REGON 061698881, NIP 712-32-88-367

www.zs12.lublin.eu; poczta@zs12.lublin.eu

ePUAP: /zs12lublin/SkrytkaESP

KST.070.1.1.2024

Lublin, 21.02.2024 r.

Zarządzenie Nr 9/2024

Dyrektora Zespołu Szkół Nr 12 w Lublinie

z dnia 21 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie funkcjonowania stołówki szkolnej
w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie.**

Z dniem 21 lutego 2024 r. anuluję Regulamin stołówki szkolnej w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły z dnia 24 października 2023 r. oraz wprowadzam nowy Regulamin stołówki szkolnej w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

Treść nowego Regulaminu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia 21 luty 2024 r.

Dyrektor
ZESPÓŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE
.....
mgr Lucjan Maciuk

Regulamin **funkcjonowania stołówki szkolnej** **w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie**

1. Stołówka szkolna w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie, działa w oparciu o Uchwałę Rady Miasta Lublin nr 236/XVI/2008 z dnia 24 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych zorganizowanych w szkołach dla których organem prowadzącym jest miasto Lublin.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną dla uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie.
3. Obiady wydawane są dla:
 - 1) Uczniów wnoszących opłaty indywidualne.
 - 2) Dzieci, których dożywianie dofinansowuje ośrodek pomocy społecznej.
 - 3) Pracowników szkoły wnoszących opłaty indywidualne.
4. Podstawą korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest wypełnienie *Karty zgłoszenia ucznia*, której wzór określono w *Załączniku nr 1*, a w przypadku pracowników Szkoły *Karty zgłoszenia pracownika*, której wzór określono w *Załączniku Nr 2* do niniejszego Regulaminu. Kartę zgłoszeniową należy wypełnić najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego miesiąc, w którym uczeń/pracownik deklaruje korzystać z obiadów.
5. W zgłoszeniu należy określić dokładnie dni, w których spożywane będą posiłki, gdyż na tej podstawie sporządzone zostaną miesięczne abonamenty dla każdego stołującego się w szkole.

6. Wpłaty za obiady należy dokonywać wyłącznie na indywidualny rachunek bankowy w Banku Pekao SA V O/Lublin do 10-go dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc żywieniowy.
7. Aktualne informacje o wysokości opłat za obiady na dany miesiąc znajdują się na dzienniczku ucznia w zakładce opłaty – płatności.
8. W sytuacji braku wpłaty w wyznaczonym terminie naliczane będą odsetki ustawowe od nieterminowych płatności. Ich wysokość powinna być doliczona przez wpłacającego do należności głównej.
9. Pracownicy szkoły oprócz kosztów surowca, tzw. wsadu do kotła, ponoszą również koszty przyrządzania posiłków oraz utrzymania stołówki szkolnej. Zasady naliczania opłat dodatkowych dla pracowników uregulowane zostały w „Zasady Rachunkowości obowiązujące w Zespole Szkół Nr 12 w Lublinie”.
10. W przypadku finansowania obiadów przez ośrodek pomocy społecznej – podstawą do wydania abonamentu jest otrzymanie pisemnej, imiennej decyzji z właściwego oddziału MOPR lub GOPS.
11. W przypadku rezygnacji z obiadów należy złożyć pisemną rezygnację najpóźniej do 25 dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko lub pracownik nie będzie już korzystać ze Stołówki szkolnej.
12. Rezygnacja z posiłku w danym dniu (nieobecność dziecka/pracownika) musi być zgłoszona u Kierownika stołówki osobiście, telefonicznie, poprzez e-mail: joanna.gnieciak@zs12.lublin.eu najpóźniej do godz. 7.30.

13. Nieobecności grupowe (np. wycieczki, imprezy) zgłasza wychowawca klasy lub opiekun grupy nie później niż 3 dni przed planowaną nieobecnością. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
14. Zgłoszenie nieobecności w terminie późniejszym niż określony w pkt. 12 i 13 oznacza, że posiłek dla tej osoby zostanie przygotowany, a opłata zostanie naliczona i nie podlega zwrotowi.
15. W szczególnych przypadkach, gdy korzystający dokonując wpłaty zgłasza niekorzystanie z obiadów w ściśle określonych dniach tygodnia lub miesiąca, Kierownik stołówki nalicza opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Zgłoszenia należy dokonać pisemnie u Kierownika stołówki lub drogą e-mailową.
16. Kwota opłaty za nie zjedzony obiad nie podlega zwrotowi.
17. obiady wydawane są wyłącznie po przedstawieniu karty elektronicznej na dany dzień żywienia.
18. W przypadku braku karty elektronicznej pracownik dyżurujący może odmówić wydania obiadu.
19. W razie zagubienia karty, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Kierownikowi stołówki który po zweryfikowaniu i sprawdzeniu dokumentacji wyda jego duplikat.
20. W przypadku przeniesienia dziecka do innej szkoły należy złożyć pisemną rezygnację korzystania z posiłków u Kierownika stołówki.

21. Posiłki wydawane są w godzinach:

- a) 8.15 – 8.30 – śniadanie szkoła
- b) 8.30 – 8.50 – **śniadanie dla grup przedszkolnych I-XII** (w salach)
- c) 9.20 – 9.35 – **śniadanie szkoła (świetlica)**
- d) 10.10 – 10.30 - **II śniadanie grup przedszkolnych I – XII** (w salach)
- e) 11.45 – 12.05 – **obiad klas I – III**
- f) 12.15 – 12.40 – obiad grup przedszkolnych I – XII (w salach)
- g) 12.50 – 13.10 – **obiad klas I – III**
- h) 13.55 – 14.15 – **obiad klas – IV - VIII**
- i) 14.20 – 14.40 - podwieczorek grup przedszkolnych I – XII (w salach)

22. Nauczyciel dyżurujący na dolnej kondygnacji podczas długich przerw, obejmuje swoim dyżurem wejście na stołówkę szkolną.

23. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek i pracownicy dyżurujący.

24. Rodzice oraz inne osoby postronne nie wchodzą do stołówki.

25. W stołówce szkolnej uczeń powinien:

- 1) Zjeść przygotowany posiłek.
- 2) Spokojnie poruszać się po stołówce.
- 3) Zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń.
- 4) Zachowywać się cicho.
- 5) Zostawić po sobie porządek, tj. odnieść talerze, zostawić czyste miejsce przy stoliku, zasunąć po sobie krzesło.
- 6) Nie niszczyć naczyń, sztućców i nakryć stołu, nie dziurawić i nie malować blatów stołów.

26. Przed okienkiem, w którym wydawane są obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania stołówki szkolnej w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie.

27. Nad bezpieczeństwem uczniów konsumujących obiad czuwają nauczyciele dyżurujący. Do ich obowiązków należy:
- 1) Pilnowanie porządku.
 - 2) Usadzanie dzieci przy stoliku.
 - 3) Zwracanie uwagi dzieciom zachowującym się niewłaściwie.
 - 4) Pomoc młodszym uczniom w nalaniu zupy do talerzy.
 - 5) Nadzór nad konsumpcją ucznia, w tym dopilnowanie jego konsumpcji.
28. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce nauczyciel dyżurujący informuje wychowawcę oraz pedagoga szkolnego.
29. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie od dnia 21 lutego 2024 r.
30. Tracą moc dotychczasowe uregulowania w sprawie funkcjonowania stołówki szkolnej, w tym Regulamin funkcjonowania stołówki szkolnej z dnia 24 października 2023 r.

Lublin, dnia 21 luty 2024 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 12
W LUBLINIE
mgr Lucjan Matusik
.....
Dyrektor Zespołu Szkół nr 12 w Lublinie

