

DSZ.021

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. PAMIĘCI MAJDANKA W LUBLINIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły. W tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej, o których mowa w § 3.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłków w formie gorących obiadów dwudaniowych, śniadań i podwieczorków dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
4. Stołówka szkolna jest czynna w godzinach 11:30 - 14:00.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

### **Wydawanie i rozliczanie posiłków**

#### § 2.

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) Uczniowie szkoły
- 2) Nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie – za zgodą Dyrektora szkoły.

#### § 3.

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi, zgodnie z harmonogramem ustalonym na rok szkolny. Uczniowie korzystający z posiłków otrzymują imienny identyfikator na okres żywienia (od września do czerwca), który okazują przed wejściem na stołówkę szkolną.
3. W przypadku zorganizowanych wyjść obiad wydaje się w godzinach wcześniej ustalonych z nauczycielem.
4. Obowiązek odwoływania posiłków spoczywa na rodzicach ( prawnych opiekunach), którzy fakt ten zgłaszają do intendenta przez smsa na numer **515 932 408** email pod adres [stołówka@sp32.lublin.eu](mailto:stołówka@sp32.lublin.eu), lub przy pomocy dziennika elektronicznego do godziny 8:00 rano.

W przypadku braku zgłoszenia nieobecności lub zgłoszonej po terminie rodzic ponosi koszty niespożytego posiłku.

5. W przypadku zgłoszonej do intendenta nieobecności ucznia lub pracownika uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za posiłek. Odpisy będą uwzględniane w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

#### § 4.

1. Korzystanie przez uczniów z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej wymaga od rodzica /opiekuna prawnego/ złożenia wniosku, z zaznaczeniem okresu, przez jaki dziecko będzie korzystało z żywienia w stołówce szkolnej.
2. Wnioski można złożyć pisemnie w kancelarii szkoły.
3. Wszelkie inne kwestie związane z posiłkami można zgłosić w kancelarii szkoły lub bezpośrednio intendentowi.
4. Rezygnację z korzystania, z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną, rodzice lub opiekunowie prawni składają intendentowi pisemnie z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

#### § 5.

Informacje dotyczące jadłospisu podawane są na cały tydzień w każdy roboczy pierwszy dzień tygodnia, na tablicach ogłoszeń znajdujących się na korytarzu przy stołówce szkolnej oraz w szatni szkolnej.

### **Ogólne zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce szkolnej**

#### § 6.

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z obiadów w wybrane dni tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu z intendentem, oraz uiszczeniu płatności na konto bankowe na dwa dni przed wskazanym posiłkiem.
3. Nieodpłatnie korzystać z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej mogą osoby zakwalifikowane do realizowanych przez szkołę programów, np.: programów rządowych, tj. pomoc państwa w zakresie dożywiania, oraz finansowane przez MOPR lub Caritas.
4. Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności i obejmuje tzw. wsad do kotła.
5. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej dla nauczycieli i pracowników szkoły kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.
6. Stawka ulega zmianie w przypadku wzrostu lub spadku kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie. Zmianę wysokości opłaty wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Odpłatność za obiady uiszcza się przelewem na konto bankowe najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca. Po tym terminie naliczane będą odsetki ustawowe, które należy uregulować.

Nr konta: 92 1240 1503 1111 0010 0148 5726

Tytułem: Imię i nazwisko ucznia, klasa, miesiąc, rok

#### **Przykład:**

**Jan Nowak 1a, obiady za 9/2017**

8. Dokonując opłaty za wyżywienie, kwotę odpisu należy uzgodnić z intendentem.

## **Procedura wstrzymywania posiłków**

### **§ 7.**

1. W przypadku zaległości w płatności za posiłki, Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wydawanie posiłków uczniowi, po uprzednim wysłaniu wezwaniu do zapłaty drogą tradycyjną lub po umieszczeniu wezwania w dzienniku elektronicznym. Wstrzymanie wydawania obiadów następuje w kolejnym miesiącu korzystania ze stołówki szkolnej.
2. W przypadku często powtarzających się zaległości w płatnościach za wyżywienie, uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów na wniosek intendenta.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu stołówki szkolnej lub notorycznego łamania jego postanowień, uczeń może być skreślony z listy korzystających z obiadów. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek pracownika szkoły.

## **Zasady zachowania się na stołówce szkolnej**

### **§ 8.**

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- 1) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
- 2) kulturalnego spożywania posiłków;
- 3) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków;
- 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki;
- 5) odnoszenia naczyń po spożyciu posiłków w wyznaczone miejsce;
- 6) używanie sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 7) przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu;
- 8) w stołówce obowiązuje cisza.

### **§ 9.**

Zabrania się w stołówce szkolnej:

- 1) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci;
- 2) wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych;
- 3) popychania, szarpania, biegania;
- 4) niszczenia mienia stołówki;
- 5) korzystania z urządzeń elektronicznych, takich jak np.: telefony, tablety, laptopy.

### **§ 10.**

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

## Postanowienia końcowe

### § 11.

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

### § 12.

Wszelkie uwagi, wnioski i postulaty związane z funkcjonowaniem stołówki szkolnej należy zgłaszać Dyrektorowi Szkoły.

### § 13.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Ewa Joanna Gęca