

DSZ.011

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

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, e-mail pod adres bogumilalubianka@sp32.lublin.eu 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.

Ogólne zasady odpłatności za posiłki wydawane w stołówce szkolnej

§ 5

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. Opłaty za korzystanie z posiłków ustala się na okres jednego roku szkolnego, zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Odpłatność za obiady **klas I-VIII** 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 – uczniowie klas I-VIII

Tytułem: Imię i nazwisko ucznia, klasa, miesiąc, rok np.: **Jan Nowak 1a, obiady za 9/2020**

8. Odpłatność z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w **oddziale przedszkolnym** uiszcza się przelewem na konto bankowe najpóźniej do 10 dnia miesiąca, po zakończonym miesiącu rozliczeniowym (np.: za kwiecień termin płatności do 10 maja). Po tym terminie naliczane będą odsetki ustawowe, które należy uregulować.

Nr konta: 89 1240 1503 1111 0010 0148 5683 – oddział przedszkolny

Tytułem: Imię i nazwisko ucznia, miesiąc, rok np.: **Jan Nowak, obiady za 9/2020**

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

Procedura wstrzymywania posiłków

§ 6

1. W przypadku zaległości w płatności za posiłki Dyrektor Szkoły ma prawo wstrzymać wydawanie posiłków uczniowi, po uprzednim zawiadomieniu rodzica/prawnego opiekuna

drogą listowną, telefoniczną lub za pomocą dziennika elektronicznego. 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

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

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

Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Joanna Gęca