

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 uczniów oraz pracowników szkoły.
3. W stołówce na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły wywieszany jest jadłospis tygodniowy.
4. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
5. Stołówka nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy.
6. W dniu, w którym chęć korzystania ze stołówki zadeklaruje mniej niż 20 uczniów, stołówka nie wydaje posiłków.

§2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
a/ uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
b/ uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR lub sponsorzy,
c/ pracownicy szkoły.
2. Osoby korzystające z posiłków szkolnych zobowiązane są wypełnić „Deklarację przystąpienia do korzystania z obiadów i śniadań” i dostarczyć osobiście do pokoju nr 22- Kierownik stołówki w siedzibie szkoły w terminie od 21-go sierpnia do 28-go sierpnia każdego roku. Deklaracja umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

§3

STAWKA ŻYWIENIOWA

1. Stawkę opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Podstawą do ustalenia wysokości opłaty za posiłek jest kalkulacja kosztu produktów użytych do przygotowania posiłku. Kalkulację sporządza pracownik odpowiedzialny za zaopatrywanie stołówki szkolnej w artykuły żywniowe. Naliczenia kosztu utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden posiłek dokonuje główny księgowy szkoły.
3. Stołówka szkolna zapewnia śniadania oraz dwudaniowe obiady.
4. Cena jednego posiłku dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku tj. koszt wsadu do kotła, natomiast koszty wynagrodzeń pracowników, zużycia mediów, środków czystości, niezbędnych remontów i zakupu wyposażenia bloku żywieniowego pokrywa Gmina Lublin.
5. Pracownicy szkoły ponoszą opłatę za korzystanie z posiłku w wysokości kosztów surowca oraz kosztu utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden posiłek.

§4

OPLATY ZA POSIŁKI

1. Wpłat dokonywać należy przelewem na konto **36 1240 1503 1111 0010 0175 8237**.
2. Opłatę za posiłki należy uiszczać z góry do 5-go każdego miesiąca żywieniowego (np. wpłata za miesiąc wrzesień uiszczona winna być od 25 sierpnia do 5 września).
3. Wysokość i terminy opłat za posiłki podawane są do publicznej wiadomości najpóźniej do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego okres rozliczeniowy. Ogłoszenia umieszczane są na tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do szkoły oraz na stronie internetowej szkoły **www.sp21.lublin.pl**.
4. Miesięczna wysokość opłaty za posiłki ustalana jest zgodnie z ilością dni żywieniowych w danym miesiącu.
5. Datą dokonania wpłaty jest dzień w którym środki wpłyną na rachunek szkoły.
6. W przypadku braku wpłaty w terminie korzystający ze stołówki nie otrzymają posiłku a także będą naliczane odsetki ustawowe.
7. Na dowodzie wpłaty należy podać imię i nazwisko dziecka oraz klasę do której uczęszcza.

§5 WYDAWANIE POSILKÓW

1. Godziny wydawania posiłków:
Śniadania: 9.35– 9.45
Obiady: 11.25 – 13.35
2. Wydawanie posiłków dla uczniów odbywa się zgodnie z opracowanym i podanym do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły grafikiem.
3. W wyjątkowych sytuacjach (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, zawody sportowe, konkursy itp.) posiłki mogą zostać wydane w godzinach innych niż stanowi grafik, dostosowanych do okoliczności. Za zgłoszenie wyjścia odpowiada nauczyciel, który je organizuje. Organizator wyjścia przekazuje szefowi kuchni listę uczestników, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 8.00 dnia poprzedzającego wyjście.
4. Podstawą do wydania posiłku jest terminowe uiszczenie wpłaty.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce /szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos/.

§6 ZWROTY ZA NIWYKORZYSTANE POSILKI

1. W przypadku terminowo zgłoszonej nieobecności w szkole osoby uprawnionej lub rezygnacji z posiłku zwrotowi podlega opłata wniesiona za posiłek.
2. Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności ucznia w szkole.
3. Koszt niewykorzystanych posiłków należy odliczyć przy opłacie za następny miesiąc z dodatkową informacją o ilości odpisanych dni.
4. Nieobecności należy zgłaszać z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 14.00, a w wyjątkowych sytuacjach dnia bieżącego do godziny 8.00.
5. Zgłoszeń nieobecności dokonywać należy telefonicznie 81 534-10-17 lub e-mailowo: intendent@sp21.lublin.pl.
6. Wszelkie informacje na temat opłat, odpisów oraz jadłospisu udzielane są telefonicznie 81 534-10-17, e-mailowo: intendent@sp21.lublin.pl lub osobiście w pokoju nr 22- Kierownik stołówki w siedzibie szkoły.
7. W przypadku nieobecności uczniów na posiłkach z powodu zorganizowanego wyjazdu szkolnego wychowawca klasy lub opiekun wyjazdu zgłasza ten fakt Kierownikowi stołówki z tygodniowym wyprzedzeniem oraz dostarcza listę uczniów korzystających z posiłków będących uczestnikami wyjazdu.
8. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić pisemnie do Kierownika stołówki, najpóźniej do 25-go dnia poprzedniego miesiąca.

§7 ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni, tornistrów przed stołówką.
2. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
3. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
4. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów.
5. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.

§8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.07.2018 r.