

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 5 im. Księdza Jana Twardowskiego w Biłgoraju

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje wyłącznie w dniach nauki szkolnej.
3. Na drzwiach do stołówki wywieszany jest tygodniowy jadłospis.
4. W przypadku mniej niż 10 deklaracji chęci korzystania z wyżywienia kuchnia szkolna nie przygotowuje i nie wydaje posiłków.
5. Stołówka szkolna zapewnia dwudaniowe obiady dla uczniów klas I-VIII i pracowników szkoły.
6. Dzieciom z oddziałów przedszkolnych stołówka zapewnia śniadania i dwudaniowe obiady.

§ 2

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie wnoszący opłaty,
 - b) uczniowie, którym wyżywienie finansuje MOPS lub sponsorzy,
 - c) pracownicy szkoły.
2. Osoby korzystające z posiłków serwowanych przez stołówkę szkolną zobowiązane są wypełnić „Kartę zgłoszenia na śniadania i obiady w roku szkolnym 2023/2024” i dostarczyć ją do intendenta stołówki (osobiście lub poprzez pocztę elektroniczną) w terminie do 10.09.2023 r. Wzór karty znajduje się 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 kosztów produktów użytych do jego przygotowania. Kalkulację sporządza intendent stołówki.
3. Cena jednego posiłku dla ucznia obejmuje wyłącznie koszt produktów spożywczych zużytych do przygotowania posiłku, tj. koszt tzw. wsadu do kotła, natomiast koszty wynagrodzeń pracowników, zużycie mediów, środków czystości, niezbędnych remontów i uzupełnienia wyposażenia bloku żywieniowego pokrywa Gmina Miasta Biłgoraj.
4. Pracownicy szkoły ponoszą opłatę za korzystanie z posiłków w wysokości kosztów surowca oraz kosztów utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden posiłek - kalkulacja księgowości.

§ 4

OPŁATY ZA POSIŁKI

1. Miesięczna wysokość opłaty za posiłki ustalana jest zgodnie z ilością dni żywieniowych w danym miesiącu.
2. Opłat za posiłki należy dokonywać wyłącznie przelewem na rachunek bankowy **nr 64 1020 5356 0000 1002 0137 6730**.
3. Opłatę za posiłki należy uiszczać z góry do dnia 25. miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy (np. wpłata za miesiąc październik winna być uiszczona do dnia 25 września).
4. Wysokość i terminy opłat za posiłki podawane będą do publicznej wiadomości najpóźniej do dnia 20 każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy. Stosowne ogłoszenia umieszczane będą przy głównych wejściach do szkoły oraz w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
5. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek szkoły.
6. W przypadku braku wpłaty w terminie posiłki nie będą wydawane.

7. Na dowodzie wpłaty należy podać imię, nazwisko i klasę, do której uczęszcza dziecko, miesiąc oraz ewentualnie liczbę dni do odpisu spowodowanego absencją, o której mowa w § 6.

§ 5

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Godziny wydawania posiłków:
 - a) śniadania 9.00 - 9.45,
 - b) obiady 11.25 - 15.00.
2. Wydawanie posiłków dla uczniów odbywa się zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości grafikiem.
3. W wyjątkowych sytuacjach (wycieczki, konkursy, zawody sportowe itp.) posiłki mogą zostać wydane w godzinach innych niż stanowi grafik, dostosowanych do okoliczności. Za zgłoszenie zmiany odpowiada nauczyciel - organizator, który przekazuje intendentowi listę uczestników z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Podstawą do wydania posiłku jest terminowe uiszczenie wpłaty oraz wydana przez intendenta po okazaniu dowodu wpłaty - karta obiadowa.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej. Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.

§ 6

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

1. Po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności ucznia lub pracownika (choroba, kwarantanna, inna nieobecność) opłata wniesiona za niewykorzystane posiłki podlega zwrotowi.
2. Koszt niewykorzystanych posiłków należy odliczyć przy opłacie za kolejny miesiąc z dodatkową informacją o ilości odpisanych dni.
3. Warunkiem uwzględnienia odpisu jest zwrot niewykorzystanych kart obiadowych razem z okazaniem dowodu wniesienia opłaty na kolejny miesiąc.
4. Zgłoszeń nieobecności dokonywać należy telefonicznie 84/6880481 bądź e-mailowo intendentkasp5bilgoraj@gmail.com pierwszego dnia absencji do godz. 8.30.
5. W przypadku nieobecności uczniów i pracowników na posiłkach z powodu zorganizowanego wyjazdu szkolnego wychowawca klasy lub kierownik wycieczki zgłasza ten fakt intendentowi stołówki oraz dostarcza listę uczestników z minimum dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania ubrań wierzchnich w szatni, tornistrów natomiast przed stołówką lub na wyznaczonych ławeczkach w samej stołówce.
2. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
3. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zobowiązani są do kulturalnego zachowania.
4. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurujący zgodnie z grafikiem dyżurów.
5. Po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy odstawić do wyznaczonego okienka.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszelkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Księdza Jana Twardowskiego w Biłgoraju.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.