

Regulamin stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wejherowie po wcześniejszym złożeniu deklaracji on-line i dostarczeniu wypełnionej (podpisanej) deklaracji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu w sekretariacie szkoły lub na adres e-mail: intendent@osemka.edu.pl
2. Posiłki wydawane są w godzinach określonych przez dyrektora w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem organizacji pracy szkoły i przedszkola oraz zasad bezpieczeństwa i higieny.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 - www.osemka.edu.pl w zakładce „Stołówka”.
4. Złożenie pisemnej deklaracji korzystania z obiadów jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i jest wiążące do momentu złożenia pisemnej rezygnacji zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Rezygnację należy zgłosić on-line minimum z siedmiodniowym wyprzedzeniem dostarczyć wypełnioną (podpisaną) rezygnację do sekretariatu/intendenta zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W dni wolne od zajęć dydaktycznych stołówka jest nieczynna.
7. W dni, w których szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, uczniowie mogą skorzystać z posiłków. Fakt ten należy zgłosić u intendenta z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
8. Szkoła, na miarę swoich możliwości, gwarantuje realizację specjalnych potrzeb żywieniowych wynikających ze stanu zdrowia uczniów - zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców.
9. Regularnie informuje rodziców o możliwości zwolnienia z opłat za posiłki i realizacji specjalnych potrzeb żywieniowych, np. na początku roku szkolnego, na zebraniach z wychowawcą klasy, podczas zapisywania dziecka do szkoły, na tablicach informacyjnych, stronie internetowej szkoły.

10. Umożliwienia w wyjątkowych przypadkach - podgrzewania i podawania przez pracowników szkoły posiłków dostarczanych przez rodziców (np. ze względu na silną alergię lub ścisłe zasady religijne).

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie szkoły, których rodzice złożą deklarację o korzystaniu z obiadów w stołówce szkolnej, wnoszący opłaty indywidualnie.
- 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji MOPS, GOPS i innych instytucji
- 3) nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 3

1. Opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
2. Opłaty za korzystanie z posiłków przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi ustalone są na podstawie wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku powiększone o koszty przygotowania posiłków.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej w porozumieniu z organem prowadzącym. O zmianie odpłatności za posiłki korzystający ze stołówki informowani są z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§ 4

1. Wpłatę za wyżywienie wnosi się za cały miesiąc z góry do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. Nanicka, nr rachunku: 79 1160 2202 0000 0001 0171 8432
2. W treści przelewu należy wpisać:
 - 1) w przypadku ucznia: imię i nazwisko dziecka/klasa/opłata za obiady za miesiąc;
 - 2) w przypadku pracownika: imię i nazwisko/opłata za obiady za miesiąc;
3. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę wpływu na rachunek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2.

4. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc oraz przesłanie dowodu wpłaty na adres e-mail intendent@osemka.edu.pl lub dostarczenie do intendenta.
5. Za nieterminowe wpłaty będą naliczane ustawowe odsetki.
6. Brak wpłaty skutkuje wstrzymaniem wydawania obiadów.

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

§ 5

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić jeżeli nieobecność dziecka na obiadach zostanie zgłoszona dzień wcześniej, najpóźniej do godziny 8.00 na adres mailowy: intendent@osemka.edu.pl lub telefonicznie pod numerem **587386316** w godzinach 7.00 – 14.00.
2. W przypadku wyjazdu/wyjścia ucznia na wycieczkę należy zgłosić nieobecność - odwołania dokonuje Rodzic zgodnie z pkt.1.
3. Wszelkie nieobecności zgłaszane z zachowaniem powyższych zasad skutkują pomniejszeniem należności w miesiącu kolejnym, **natomiast nie będą odliczane koszty obiadów za nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.**
4. Należna kwota odliczenia, o której mowa w punkcie 3 stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni nieobecności ucznia.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

§ 6

1. Uczniowie powinni:
 - 1) stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendenta oraz personelu stołówki,
 - 2) spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej, dbając o bezpieczeństwo własne i innych z zachowaniem odpowiedniego dystansu,
 - 3) zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno z zachowaniem odpowiedniego dystansu),
 - 4) zachowywać się cicho i kulturalnie,
 - 5) zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
 - 6) dbać o wyposażenie stołówki,
 - 7) po skończonym posiłku opuścić stołówkę.
2. Konsekwencją zakłócenia porządku jest wpisanie przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielem dyżurującym/intendentem uwagi i poinformowanie o tym fakcie rodziców.

3. W przypadku powtarzających się niewłaściwych zachowań rodzice są zobowiązani do spotkania z wychowawcą klasy i przedstawicielem dyrekcji w celu ustalenia oddziaływań wychowawczych zapobiegających niewłaściwym zachowaniom.
4. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków – rodzicom i innym osobom niebędącym pracownikami szkoły.
6. Korzystający ze stołówki spożywają posiłki tylko i wyłącznie na terenie stołówki szkolnej. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych nie przewiduje się wydawania posiłków do domu.
7. Zabrania się wnoszenia do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztućców i innych przedmiotów.
8. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Wejherowie.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Regulamin wprowadzono na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Załącznik nr 1 do Regulaminie stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie w Wejherowie

Deklaracja

Imię i nazwisko Ucznia.....,
klasa

Imię i nazwisko Rodzica /Opiekuna:

Telefon kontaktowy do Rodzica/Opiekuna.....

Nr rachunku bankowego, na który będą kierowane zwroty
.....

Oświadczenie

1. Potwierdzam, że zapoznałem/am się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej opisanymi wyżej i akceptuję je w całości.
2. Deklaruję korzystanie z obiadów w roku szkolnym 202.../202... na powyższych zasadach (szerzej opisanych w Regulaminie stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie
3. Zobowiązuję się do terminowego dokonywania wpłat.

.....

czytelny podpis Rodzica/opiekuna; data

*Załącznik nr 2 do Regulaminie stołówki szkolnej–Szkoły Podstawowej nr 8
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Wejherowie w Wejherowie*

Rezygnacja

Imię i nazwisko Ucznia/Uczennicy:

klasa

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna

Telefon kontaktowy do Rodzica/Opiekuna

**Informuję, że z dniem rezygnuję z korzystania przez
moją córkę/mojego syna*) ze stołówki szkolnej-**

czytelny podpis Rodzica/opiekuna:..... Data:

***) niepotrzebne skreślić**