

# Regulamin stołówki szkolnej

## Zasady ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - uczniowie i pracownicy zatrudnieni w szkole,
  - za zgodą dyrektora emeryci - byli pracownicy szkoły i zlikwidowanych placówek prowadzonych przez Gminę Gdańsk.
3. Obiady wydawane są w godzinach 11.30 – 13.50 wg harmonogramu:

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| klasy 1-2 SP                     | 11.30 - 11.45, |
| klasy 0                          | 12.00 – 12.25, |
| klasy 3-4 SP                     | 12.30 - 12.50, |
| uczniowie przed lub po zajęciach | 12.50 – 13.35, |
| klasy 5-8 SP                     | 13.35 - 13.50. |

W przypadku skróconych lekcji harmonogram jest zmieniony analogicznie do zmian w planie lekcji skróconych.
4. Klasy 0 przychodzą na posiłki pod nadzorem wychowawcy. Uczniowie pozostałych klas ustawiają się w kolejce.
5. Do korzystania z obiadów upoważnia informacja z systemu komputerowego, która wskazuje dni spożywania posiłków.
6. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
7. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
8. W czasie posiłku obowiązuje cisza.
9. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadu, rodzic zgłasza odwołanie obiadu. Brak zgłoszenia ze strony rodzica oznacza, że dziecko będzie korzystać z obiadu.
10. Na stronie www Szkoły opublikowany jest aktualny jadłospis na cały tydzień.
11. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:
  - są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze),
  - są bez tornistrów,
  - zachowują się kulturalnie, stosują się po poleceń pracowników dyżurujących,
  - nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, obrusy itp.),
  - odnoszą naczynia do okienka,
  - pozostawiają czyste stoliki,
  - po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę.
12. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel - wychowawca świetlicy szkolnej zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
13. Z problemami dotyczącymi spożywania posiłków i zachowania się kolegów i koleżanek uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego w stołówce.
14. Rodzic (opiekun prawny) podpisuje umowę na obiady na druku dostępnym na stronie www Szkoły. Umowę na obiady dla dziecka rozpoczynającego (lub wznowiającego po rozwiązaniu umowy) korzystanie z obiadów składamy w sekretariacie szkoły do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Umowę prosimy podpisać przed wykonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną uznane jako saldo do wyjaśnienia. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów. Umowę prosimy wypełnić drukowanymi literami.

15. Rodzic (opiekun prawny) składa w sekretariacie szkoły rozwiązanie umowy na obiady na druku dostępnym na stronie www Szkoły w terminie do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.  
Brak rozwiązania umowy przez rodzica spowodowuje rozpisanie obiadów na następny miesiąc, w przypadku dodatniego salda wynikającego z nadpłaty lub odwołań.  
Prosimy o zachowanie przez rodzica kopii rozwiązania umowy potwierdzonej przez sekretariat szkoły.  
Rozwiązanie umowy prosimy wypełnić drukowanymi literami.
16. Terminy określone w punkcie 14 i 15 mogą być inne niż 24 dzień miesiąca (w zależności od układu kalendarza). Publikacja tych terminów na stronie www Szkoły jest wiążąca.

### Zakup i odwołania obiadów

1. Opłaty za obiady można wносить przelewem na wydzielone konto bankowe szkoły. Prosimy, aby jeden przelew dotyczył tylko jednej osoby. Dla każdej osoby należy wykonać oddzielny przelew. W opisie przelewu prosimy umieścić również nr umowy. Prosimy, aby nadawcą przelewu była osoba (rodzic), która podpisała umowę. Przelewy, które nie spełnią tych wymogów mogą zostać uznane jako saldo do wyjaśnienia.
2. Wpłaty na konto należy dokonywać z góry za następny miesiąc do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie www Szkoły.  
Termin opublikowany na stronie www Szkoły jest wiążący i może być inny niż 24 dzień miesiąca (w zależności od układu kalendarza).  
Przed wykonaniem przelewu należy posiadać podpisaną umowę. Przelewy, do których w momencie wpływu na konto szkoły nie będzie umowy mogą zostać uznane jako saldo do wyjaśnienia.
3. Za termin płatności uważamy datę obciążenia rachunku Rodzica. Obiady będą wydawane po terminowym wpływie płatności na konto szkoły.
4. Przelewy po terminie (do 5 dni kalendarzowych), zostaną uznane jako opłacenie obiadu najwcześniej od 3-go dnia roboczego po wpływie przelewu na konto szkoły, pozostałe zostaną uznane na kolejny miesiąc.
5. W tytule wpłaty należy podać:
  - imię i nazwisko oraz klasę i szkołę dziecka, nr umowy,
  - w przypadku wpłaty niepełnej kwoty - wyszczególnić dni, w których dziecko nie będzie korzystać z obiadu i dni, za które dokonano odliczenia.Przykład opisu przelewu: Jan Kowalski kl. 4d SP, nr umowy ... , odpis 24,28 IX, bez 14-19 X.  
Oznacza, że był zgłoszony odpis na dni 24 IX i 28 IX, w dniach od 14 X do 19 X dziecko nie będzie korzystało z obiadu.
6. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie www Szkoły. Ze względu na ułożenie kalendarza i organizację pracy, zakres abonamentu może być inny niż miesiąc kalendarzowy. Sytuacje takie będą mieć miejsce w grudniu, styczniu (ze względu na zamknięcie roku). Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat w terminie i w prawidłowej kwocie.

7. Odwołanie obiadu można zgłosić najpóźniej do godz. 9.00 danego dnia roboczego na drugi dzień roboczy, czyli 2 dni robocze wcześniej do godz. 9.00 e-mailem na adres do odwołań podany na stronie www Szkoły lub w formie pisemnej na druku dostępnym u intendenta oraz na stronie www Szkoły. Dni robocze to dni pracy stołówki szkolnej. Tylko odwołanie obiadu przed złożeniem zamówienia na towary spożywcze jest zasadne do odliczenia kwoty.

Po zamówieniu towarów, nie ma możliwości obwołania obiadu, ponieważ ze względów sanitarnych produkty (mięso, drób, ryby) muszą być użyte do produkcji w danym dniu, w żaden sposób nie mogą zostać odłożone na inny dzień.

Odwołać można tylko te obiady, które są opłacone. Obiady przyszłe, które nie są jeszcze opłacone, a z których nie chcemy korzystać należy wyszczególnić w opisie przelewu.

Odwołania obiadów należy traktować jako przypadki losowe (np. choroba, nieobecność w szkole, wycieczka szkolna). Odwołania obiadu może dokonać tylko rodzic (opiekun prawny). Należy podać: imię i nazwisko oraz klasę dziecka, nr umowy, datę nieobecności, imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy rodzica.

8. Należność za odwołane obiady i nadpłaty za dany miesiąc zostaje zarachowana na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc.

W przypadku nie dokonywania wpłaty, odwołania i nadpłaty zostaną automatycznie rozpisane na obiady kolejnego miesiąca, chyba, że rodzic złoży rozwiązanie umowy na obiady w terminie do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

W przypadku przelewu w zaniżonej wysokości, ostatnie dni danego okresu będą nieopłacone. Należność za odwołane obiady i saldo w miesiącu czerwcu i grudniu zostanie przelana na konto bankowe, z którego nastąpiła wpłata za obiady lub na konto bankowe wskazane przez rodzica.