

Regulamin Stołówki Szkolnej Szkoły Podstawowej nr 7

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Gen. Józefa Bema w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka szkolna jest zorganizowanym przez szkołę miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w godzinach 11:20-13:30 oraz przez jeden miesiąc wakacji.

Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis oraz ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki) zamieszczone są na stronie internetowej szkoły (www.sp7.osw.pl) oraz na tablicach informacyjnych znajdujących się w stołówce szkolnej, świetlicy oraz gablocie na łączniku szkoły.

§ 2

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie i nauczyciele szkoły
2. Do korzystania z obiadów upoważnia elektroniczna karta obiadowa. Szczegółowe zasady określone są w załączniku nr 3 - „**Zasady wydawania i użytkowania elektronicznych kart obiadowych**”.

§ 3

USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłatę za posiłki dla ucznia ustala się w wysokości 100% kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłków tzw. „wsadu do kotła”.
2. Pozostałe osoby korzystające z posiłków w stołówce wnoszą pełną opłatę, która obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku (wsad do kotła) powiększony o koszt przygotowania posiłku (koszty wynagrodzeń + pochodnych od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej, koszty związane z utrzymaniem stołówki).
3. Wysokość opłat za posiłki uczniów w stołówce określa Dyrektor Szkoły na podstawie sporządzonej kalkulacji.
4. Ustalono wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - a) opłata za jeden posiłek dla ucznia wynosi - 4,50 zł (cały obiad),
 - b) opłata za jeden posiłek dla nauczyciela wynosi:
 - zupa - 2,25 zł,
 - cały obiad - 7,02 zł.
5. W sytuacji wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

ZAPISY NA OBIADY

1. Zapisy na obiady w bieżącym roku szkolnym będą prowadzone w pierwszym tygodniu każdego miesiąca u intendenta szkoły.
2. Warunkiem zapisania się na posiłek jest wypełnienie i złożenie u intendenta „**Karty zgłoszenia na obiady**”.
3. Istnieje możliwość zapisania na obiady w wybrane dni tygodnia.
4. Każdorazowo przed dokonaniem wpłaty należy skontaktować się z intendencem telefonicznie lub mailowo (tel. 62 735-99-50, e-mail: sp7ow@op.pl) w celu uzyskania informacji o wysokości należności do zapłaty.

§ 5

WNOSZENIE OPŁATY ZA POSIŁKI

1. Opłaty należy uiścić elektronicznie na rachunek bankowy nr **41 1540 1173 2001 4000 3069 0001** do **25. dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów**. Nieterminowe dokonanie wpłaty spowoduje, że obiady będą miały status „**obiad nieopłacony**” i dziecko nie będzie mogło korzystać z obiadu. W styczniu oraz we wrześniu opłatę należy uiścić wyjątkowo do 10 dnia miesiąca bieżącego.
2. W tytule przelewu należy podać imię, nazwisko osoby korzystającej z posiłków, klasę (dotyczy uczniów) oraz za jaki miesiąc dokonywana jest opłata. Wszelkie dodatkowe informacje podawane w tytule przelewu nie będą brane pod uwagę.
3. W wyjątkowych przypadkach rodzice/opiekunowie mogą dokonywać wpłaty w innym terminie niż wyznaczona data, po złożeniu prośby do 10 dnia danego miesiąca (osobiście, telefonicznie (62 735-99-50) lub drogą elektroniczną (sp7ow@op.pl)).
4. Nieterminowe dokonywanie wpłat spowoduje naliczenie odsetek ustawowych.
5. Zasady i terminy dokonywania opłat za posiłki dla uczniów przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy MOPS/GOPS, a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.
6. W przypadku dokonania wpłaty po wyznaczonym terminie płatności rodzic/opiekun zobowiązany jest dostarczyć dowód wpłaty do intendenta szkoły celem aktywowania systemu wydawania obiadów.

§ 6

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Odliczeń za czasową nieobecność osób uprawnionych do korzystania z posiłków dokonuje się w miesiącu następnym.
2. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły lub u intendenta (tel. 62 735-99-50, e-mail: sp7ow@op.pl) najpóźniej do godziny 9:00 dnia, w którym następuje rezygnacja z obiadów. Należy podać daty graniczne. W tym dniu obiad zostanie odliczony.

3. W przypadku przedłużenia nieobecności obowiązują zasady identyczne jak w punkcie 2. Brak informacji powoduje przygotowanie posiłku w danym dniu.
4. Zgłaszanie nieobecności związanej z wycieczką szkolną powinno nastąpić w dniu poprzedzającym wyjazd. W innym wypadku opłata za posiłek nie będzie odliczona.
5. W przypadku nieuzasadnionej lub niezgłoszonej nieobecności na posiłku, uiszczona z góry opłata za niewykorzystany posiłek nie podlega zwrotowi.

§ 7

REZYGNACJA Z OBIADÓW

1. Rezygnację z obiadów na dany miesiąc należy zgłosić u intendenta szkoły najpóźniej na dzień przed planowaną rezygnacją.
2. Warunkiem uwzględnienia rezygnacji jest złożenie „**Karty rezygnacji z obiadów**”
3. W przypadku nie spełnienia powyższych warunków w dalszym ciągu będą przygotowywane posiłki i naliczane opłaty.

§ 8

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
3. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.
6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
7. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.

§ 9

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w formie pisemnych aneksów.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 roku.

Zasady wydawania i użytkowania elektronicznych kart obiadowych

1. Elektroniczna karta obiadowa wydawana jest każdej osobie korzystającej ze stołówki szkolnej. Pierwsze wydanie karty jest bezpłatne. Karta jest własnością szkoły i podlega zwrotowi po zakończeniu okresu nauki w placówce.
2. Karta obiadowa jest zarejestrowana w systemie informatycznym i przypisana do konkretnej osoby.
3. Osobom nie posiadającym karty obiad nie zostanie wydany.
4. Informacje o opłaceniu obiadu są wprowadzane do systemu informatycznego po dokonaniu przez rodzica zapłaty za obiady.
5. Fakt zgubienia karty należy natychmiast zgłosić u intendenta szkoły telefonicznie lub mailowo (tel. 62 735 99 50, e-mail: sp7ow@op.pl).
6. Zagubiona karta jest blokowana w systemie informatycznym i nie będzie można z niej korzystać.
7. W przypadku zagubienia karty należy nabyć duplikat. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata w wysokości kosztów wyprodukowania nowej karty. Opłatę uiszcza się przelewem na konto szkoły.
8. Karty, które zostały zniszczone mechanicznie i nie działają należy wymienić na nowe. Za taką wymianę pobierana jest opłata w wysokości kosztów wyprodukowania nowej karty. Opłatę uiszcza się przelewem na konto szkoły.
9. Karty, które przestały działać i nie będą posiadać uszkodzeń mechanicznych będą wymieniane bezpłatnie. Niesprawna karta podlega zwrotowi do intendenta.
10. Kartę należy zdać w przypadku rezygnacji z korzystania ze stołówki lub do końca czerwca.