

Regulamin Stołówki Szkolnej Szkoły Podstawowej nr 7
Załącznik nr 2 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 11:20-13:20.

Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis oraz ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej zamieszczone są na stronie internetowej szkoły (www.sp7.osw.pl), 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 oraz pracownicy szkoły.
2. Do korzystania z obiadów upoważnia elektroniczna karta obiadowa. Szczegółowe zasady określone są w załączniku nr 1 - „*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. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
 - a) opłata za jeden posiłek dla ucznia wynosi: 8,00 zł (cały obiad)
 - b) opłata za jeden posiłek dla nauczyciela wynosi: 10,52 zł (cały obiad)
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*” (zał. nr 2)
3. Istnieje możliwość zapisania na obiady w wybrane dni tygodnia.

§ 5

WNOSZENIE OPŁATY ZA POSIŁKI

1. Opłata za korzystanie z posiłków określana jest jako iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu.
2. Aktualna informacja o liczbie dni żywieniowych w danym miesiącu rozliczeniowym będzie zamieszczana na stronie szkoły oraz podawana w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny przez intendenta w pierwszym dniu roboczym każdego miesiąca.
3. Opłatę za obiad należy uiścić elektronicznie na rachunek bankowy nr **58 1020 2212 0000 5602 0461 2596** do **15. dnia każdego miesiąca, którego dotyczy opłata.** Za datę zapłaty uważa się datę zaksięgowania przelewu na rachunek bankowy szkoły.
4. 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.

5. W wyjątkowych przypadkach rodzice/opiekunowie mogą dokonywać wpłaty w innym terminie niż wyznaczona data, po złożeniu prośby do 15 dnia danego miesiąca (osobiście, telefonicznie (62 735-99-50) lub elektronicznie (sp7ow@op.pl)).
6. Nieterminowe dokonywanie wpłat spowoduje naliczenie odsetek ustawowych.
7. 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

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. 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*” (zał. nr 3) meilowo lub osobiście u intendenta szkoły.
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 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

Urszula Twardowska
mgr Urszula Twardowska

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 oraz braku karty obiadowej w danym dniu należy natychmiast zgłosić u intendenta szkoły telefonicznie/ osobiście 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. Niesprawną kartę podlega zwrotowi do intendenta.
10. Kartę należy zdać w przypadku rezygnacji z korzystania ze stołówki lub do końca czerwca.