

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 2

im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą



Zarządzenie nr 19/08/2016r. z dnia 31.08.2016r. Ważny od 01.09.2016 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas dużych przerw w godzinach:
 - 12:30 – 12:50
 - 13:35 – 13:55
3. Dzieci z oddziałów przedszkolnych spożywają obiad w godzinach 12:10 – 12:30 pod opieką nauczyciela.
4. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadu, wychowawca klasy zobowiązany jest zgłosić ten fakt przynajmniej jeden dzień wcześniej do intendentki.
5. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody sportowe, itp., obiad wydaje się do godz. 14:30.
6. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.
7. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) wywieszone są na tablicy informacyjnej przy stołówce oraz na stronie internetowej szkoły :www.sp2.kostrzyn.pl zakładka stołówka szkolna.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - b) uczniowie, których dożywianie opłacają ośrodki pomocy społecznej oraz inni sponsorzy,
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualne.
2. Osoby, które chcą korzystać ze stołówki szkolnej zapisują się na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego u kierownika gospodarczego.
3. Po wykupieniu abonamentu każdy uczeń otrzymuje kartę obiadową, która jest co miesiąc aktualizowana zgodnie z wniesioną opłatą.

§ 3

Ustalenie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Inne osoby korzystające, za zgodą dyrektora szkoły, z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
4. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Zakupu abonamentu dokonać można wyłącznie na pełen miesiąc.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykupienie abonamentu na krótsze terminy.

§ 4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za posiłki wnosi się w okresach miesięcznych z góry do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków.
2. Opłaty za obiady (wg. ustalonej liczby dni żywionych w m-cu), można wnosić:
 - a) osobiście u kierownika gospodarczego, wyłącznie w ostatnich pięciu dniach roboczych miesiąca (z wyjątkiem opłat za miesiąc styczeń)
 - b) przelewem na wydzielone konto bankowe szkoły: 62 8355 0009 0111 5718 2000 0009 do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który opłata jest wnoszona (z wyjątkiem opłat za miesiąc styczeń)
3. Pracownicy szkoły wnoszą opłatę za obiady na konto bankowe zgonie z pkt. 2b
4. W tytule wpłaty należy podać:
 - a) tytuł wpłaty, miesiąc i rok, na który są wykupione obiady,
 - b) imię i nazwisko dziecka, klasa do której uczęszcza dziecko; np. „Opłata za obiady luty 2014r., Jan Nowak, kl. IV d”,
 - c) w przypadku wpłaty za więcej niż jedno dziecko w tytule wpłaty należy podać dane dla każdego dziecka osobno.
5. Wnoszenie opłat za obiady potwierdzane jest dowodem wpłaty. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopie dowodów wpłaty pozostają do należnych rozliczeń.
6. Datą wpłaty jest data wpływu na rachunek bankowy szkoły.
7. Odpłatność za obiady za miesiąc styczeń należy wnosić gotówką u kierownika gospodarczego lub na konto szkoły w pierwszych dwóch dniach roboczych stycznia.
8. W przypadku gdy należność nie zostanie wpłacona w wyznaczonym terminie, okres kredytowania obiadu wynosi 3 dni, po tym terminie karta obiadowa traci ważność i zaprzestaje się wydawania posiłków uczniom, którzy zalegają z opłatami.

Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, opłata może być dokonana w innym terminie niż wskazany wyżej.
10. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez ośrodek pomocy społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują porozumienia zawarte pomiędzy ośrodkiem pomocy społecznej a szkołą.

§ 5

Zwrot odpłatności za niewykorzystane posiłki

1. W przypadku niekorzystania z posiłków przez uprawnionych, zwrot poniesionych kosztów może nastąpić za każdy dzień przy nieobecności dłuższej niż 3 dni, zgłoszony kierownikowi gospodarczemu
2. Odwołanie obiadu należy zgłosić najpóźniej w dniu rezygnacji do godziny 9:00 osobiście u kierownika gospodarczego, lub telefonicznie pod nr telefonu 95 752 33 85 w. 16.
3. Brak informacji, o której mowa w pkt. 1 i 2 oznacza, że opłata za niewykorzystane obiady nie podlega zwrotowi.
4. W przypadku rezygnacji z żywienia w trakcie miesiąca, na wniosek uprawnionego, zwrot wpłaconych należności następuje na koniec miesiąca, z uwzględnieniem pkt. 1, i 2
5. W miesiącu czerwiec i grudzień każdego roku, odpisy podlegają zwrotowi tylko do 10 dnia tego miesiąca.

§ 6

Karty obiadowe

1. Podstawą wydania obiadu jest posiadanie aktualnej elektronicznej karty obiadowej.
2. Elektroniczna karta obiadowa jest wydawana uczniowi na dany rok szkolny nieodpłatnie jeden raz.
3. Uczeń zobowiązany jest zdać kartę w przypadku rezygnacji z korzystania ze stołówki lub dwa dni przed zakończeniem roku szkolnego.
4. W przypadku wcześniejszej rezygnacji z obiadów uczeń zobowiązany jest oddać kartę obiadową kierownikowi gospodarczemu bezpośrednio po zakończeniu korzystania ze stołówki
5. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty, uczeń zobowiązany jest zakupić nową kartę. Za wydanie w/w karty pobierana jest opłata w wysokości kosztów nowej karty (Załącznik 1). Opłatę wnosi się przelewem na konto bankowe szkoły: [62 8355 0009 0111 5718 2000 0009](https://www.komercyjny.pl/waluta/PLN/62835500090111571820000009) po wypełnieniu przez rodzica wniosku. Nowa karta zostanie wydana po przedstawieniu dowodu wpłaty.
6. Do czasu otrzymania nowej karty uczeń otrzymuje potwierdzenie opłacenia obiadu i możliwości korzystania z obiadu. Brak potwierdzenia wpłaty za nową kartę kolejnego dnia spowoduje, że obiad nie będzie wydany.
7. W przypadku zgubienia karty uczeń zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić o tym kierownika gospodarczego.

- 8. Zgubiona karta jest blokowana w systemie i nie będzie można na nią otrzymać obiadu.**

§ 7

Zasady korzystania z karty obiadowej

- 1. Na stołówce szkolnej, przy okienku wydawania posiłków znajduje się elektroniczny czytnik kart.**
- 2. Po zbliżeniu karty obiadowej do czytnika na monitorze wyświetlane są informacje o statusie obiadów.**
- 3. Status: kolor niebieski- oznacza, że obiad jest opłacony, uczeń korzysta z posiłku**
- 4. Status: kolor żółty- oznacza, że obiad nie jest opłacony, ale zarezerwowany- w czasie okresu kredytowania (3 dni) i uczeń ma 3 dni na opłacenie obiadów.**
- 5. Status: kolor czerwony – w zależności od komunikatu oznacza, że uczeń w dniu dzisiejszym już skorzystał z obiadu, lub nie ma opłaconego obiadu**

§ 8

Zasady zachowania w stołówce

1. Każdy z uprawnionych do korzystania z posiłków jest zobowiązany do zapoznania się regulaminem stołówki.
2. W pomieszczeniu stołówki (podczas wydawania posiłków) mogą przebywać wyłącznie osoby korzystające z posiłków, nauczyciele i osoby sprzątające, będące opiekunami danej grupy dzieci oraz uprawniona kadra obsługowo-administracyjna.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłków w jadalni czuwają nauczyciele.
4. Na stołówkę przychodzą uprawnieni, zgodnie z godzinami wydawania posiłków, określonymi w § 1.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Korzystający ze stołówki odpowiedzialni są za zachowanie ładu i porządku.
7. Przed wejściem na obiad uczniowie plecaki układają przed stołówką i odzież wierzchnią pozostawiają w szatni.
8. Oczekując na wydanie posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce w jednym szeregu.
9. Wydany posiłek, w bezpieczny sposób przenoszą do stolika i spożywają w ciszy, z zachowaniem zasad kultury.
10. Po spożytym posiłku uprawnieni mają obowiązek:
 - a) odnieść naczynia i sztućce do okienka „Zwrot naczyń”,
 - b) zostawić po sobie porządek w miejscu spożywania posiłku,
 - c) wsunąć krzesło pod stolik,
 - d) niezwłocznie opuścić stołówkę.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnych aneksów.
3. Traci moc prawną Regulamin Stołówki Szkoły Podstawowej nr 2 obowiązujący od 1.09.2014 r.
4. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2016 roku.
5. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez:

Załącznik 1

W dniu 10 sierpnia 2016r. zakupiono 500 kart elektronicznych. Całkowity koszt zakupu 1 karty obiadowej wynosi 2,95 zł.

W dniu 05 września 2016r. zakupiono nadruk na 500 kartach elektronicznych. Koszt nadruku na karcie wyniósł 2,58 zł.

Zatem całkowity koszt 500 obiadowych wyniósł 2764,92
Koszt jednej karty obiadowej wynosi 5,53 (do wyczerpania zapasów)~ 6,00 zł