

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie gorących obiadów dwudaniowych z napojem.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
6. Stołówka szkolna nie wydaje posiłków niespełniających norm i wymagań określonych przepisami, o których mowa w ust. 5.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje MOPR, Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku lub inne upoważnione podmioty,
 - b) nauczyciele oraz pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.
2. Umowy mogą być zawierane na okres roku szkolnego lub na semestr lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wybrane miesiące na podstawie decyzji dyrektora szkoły po uprzednim rozpatrzeniu wniosku rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia, ww. wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

Wydawanie posiłków

§ 4

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, tj. w godz. 10.35 – 13.45 w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
5. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej oraz publikowany na stronie internetowej szkoły www.zso7gda.pl.
7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

§ 5

1. Do korzystania z obiadów upoważnia karta elektroniczna, która wskazuje dni spożywania posiłków.
2. Elektroniczna karta obiadowa jest wydawana uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły odpłatnie.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy ją zablokować i wykupić nową. Opłatę uiszcza się przelewem na konto szkoły.

Odpłatność za obiady

§ 6

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników administracji i obsługi kalkulowana jest w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku oraz opodatkowana podatkiem VAT.
4. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez nauczycieli kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.
5. Opłaty za korzystanie z posiłku są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego.

§ 7

1. Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy szkoły (w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko ucznia, klasę, numer karty obiadowej oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata).
2. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na który należy wpłacać opłaty za obiady oraz określające terminy, wysokość i tytuł wpłat na każdy miesiąc są umieszczane na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły www.zso7gda.pl
3. Termin płatności za obiady to przedostatni dzień roboczy poprzedzającego miesiąca za miesiąc następny. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły.
4. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy szkoły.
5. Rodzic odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.
6. Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

Odwołania obiadów

§ 8

1. Rezygnacje z posiłku można zgłaszać do godz. 9.00 danego dnia roboczego, osobiście lub telefonicznie pod nr (58) 302-85-20 wewn. 123 lub 114 lub e-mailem na adres sekretariat@zso7gda.pl. Przy zgłaszaniu rezygnacji należy podać imię i nazwisko ucznia, numer karty obiadowej i datę nieobecności.
2. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, rezygnację z obiadu zgłasza rodzic lub uczeń.
3. Należność za odwołane obiady zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc (wskazany jest wcześniejszy kontakt z pracownikiem szkoły w celu uzgodnienia kwoty do zapłaty).
4. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata na obiady lub – w przypadku, gdy obiady opłacane są w Urzędzie Pocztowym lub banku – na rachunek bankowy wskazany przez rodzica w umowie.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 9

1. Uczeń po wejściu do stołówki szkolnej zbliża kartę obiadową do czytnika.
2. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce.

3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.
5. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia Intendenta Szkolnego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

§ 10

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
- kulturalnego spożywania posiłków,
- zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
- kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki,
- używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11

Zabrania się na stołówce szkolnej:

- pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
- popychania, szarpania, biegania,
- niszczenia mienia stołówki,
- korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

§ 12

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 14

Regulamin obowiązuje od 19.12.2016 r.