

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

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. 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,
2. nauczyciele oraz pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie.

Zawarcie i rozwiązanie umowy

§ 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:
 - a. Umowa dla uczniów – Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
 - b. Umowa dla nauczycieli – Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
 - c. Umowa dla pracowników administracji i obsługi – Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
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.
3. Rodzic ma prawo do rozwiązania umowy o korzystanie z obiadów. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej na druku, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej. Rezygnację należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

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

Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również pracownik szkoły pod nr tel. (58) 302-85-20 wewn. 113

3. Wpłaty za obiady należy dokonywać od 1 do 5 dnia danego miesiąca (wyjątek mogą stanowić płatności za wrzesień i styczeń – 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 pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

Odwolania obiadów

§ 8

1. Odwołanie obiadu można zgłaszać najpóźniej do godz. 14.00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, osobiście lub telefonicznie pod nr (58) 302-85-20 wewn. 123 (sekretariat) lub 113 (intendent) lub e-mailem na adres sekretariat@zso7gda.pl. Przy zgłaszaniu odwołania należy podać imię i nazwisko ucznia, numer karty obiadowej i datę nieobecności.
2. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, odwołanie 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 nieszanowania 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 13.07.2018 r.

Umowa
o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku
w roku szkolnym 2018/2019

zawarta w dniu r. w Gdańsku pomiędzy Gminą Miasta Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk NIP 583-00-11-969 – Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku z siedzibą przy ul. Chałubińskiego 13, 80-807 Gdańsk, reprezentowanym przez Marcina Hintz - Dyrektora Szkoły, zwaną dalej

Szkołą,

a

Rodzicem (opiekunem prawnym)

/imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)/

Zamieszkałym

nr PESEL.....

tel. kontaktowy

adres e-mail.....

zwanym dalej **Rodzicem.**

§ 1

Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez dziecko:

1.

/imię i nazwisko dziecka, PESEL, klasa, szkoła/

§ 2

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 67 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zmianami).

§ 3

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej:

1. w okresie od do 20.06.2019 r.

§ 4

1. Cena obiadu wynosi 4,50 złote (słownie: cztery złote 50/100).

2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat **od 1 do 5 dnia danego miesiąca** (wyjątek mogą stanowić płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły): przelewem na rachunek bankowy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku nr **41 1240 1268 1111 0010 3849 2067**

a. W treści przelewu należy wpisać:

wpłata za obiady / imię i nazwisko dziecka / klasa / nr karty obiadowej / za miesiąc

b. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.

c. **Odwołanie obiadu można zgłaszać najpóźniej do godz. 14.00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność**, osobiście lub telefonicznie pod nr tel. (58) 302-85-20 wewn. 123 (sekretariat) lub 113 (intendent) lub e-mailem na adres sekretariat@zso7gda.pl

Przy zgłaszaniu odwołania należy podać imię i nazwisko ucznia, numer karty obiadowej i datę nieobecności.

6. 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).

7. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.

2. Informacje dotyczące numeru 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

Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również pracownik szkoły pod nr tel. (58) 302-85-20 wewn. 113.

3. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy Rodzica, z którego nastąpiła wpłata na obiady lub – w przypadku, gdy rodzic wpłaca za obiady w Urzędzie Pocztowym lub w banku – na poniżej podany rachunek bankowy:

.....
/ numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela /

§ 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim e-mailowym wezwaniu Rodzica do zapłaty.
2. Brak wpłaty należności o której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
3. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie. Informacji o wysokości należnych odsetek będzie udzielać upoważniony pracownik szkoły.

§ 6

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku.

§ 7

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej na druku, który stanowi Załącznik nr 4 do regulaminu korzystania ze stołówki (dostępny na stronie www.zso7gda.pl). Rezygnację należy złożyć w sekretariacie szkoły do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.
3. Brak uiszczenia opłaty za obiady nie jest równoznaczny ze złożeniem rezygnacji z korzystania z obiadów.
4. Jeżeli nie wpłynie pisemna rezygnacja, należność za obiady zostanie normalnie naliczona przez system i będzie podlegać windykacji.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Szkoły.

§ 11

Rodzic oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku w celu realizacji umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku, przy czym:

- a) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku, ul. Chałubińskiego 13, tel. 583028520, e-mail: sekretariat@zso7gda.pl
- b) Dane osobowe są przetwarzane w celu korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
- c) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej oraz do czasu rozliczenia umowy.
- d) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b rozporządzenia RODO, tj. zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- e) Rodzicowi przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądanie zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w danym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- f) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do realizacji umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku
- g) Dane osobowe nie będą profilowane i nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- h) Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Rodzica

Podpis Dyrektora Szkoły

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej

Gdańsk, dnia

**REZYGNACJA
Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 7 W GDAŃSKU**

Zgłaszam rezygnację korzystania z obiadów w stołówce szkolnej:

.....
imię i nazwisko ucznia, klasa, szkoła / nauczyciela / pracownika

od miesiąca

miesiąc, rok

Dane rodzica (opiekuna prawnego):

.....
imię i nazwisko rodzica

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego) / nauczyciela / pracownika