

# Regulamin stołówki szkolnej

## Zasady ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - uczniowie i pracownicy zatrudnieni w szkole,
3. Obiady wydawane są w godzinach 11.00 – 13.45 wg harmonogramu:

Grupy przedszkolne	11.00 12.00
klasy 1-3 SP	11.25 - 11.45,
klasy 4-6 SP	12.30 - 12.50,
klasy 7 SP, II-III GIM	13.25 - 13.45.

W przypadku skróconych lekcji harmonogram jest zmieniony analogicznie do zmian w planie lekcji skróconych.
4. Grupy przedszkolne przychodzą na posiłki pod nadzorem wychowawcy. Uczniowie pozostałych klas ustawiają się w kolejce.
5. Uczniowie gimnazjum przychodzą na posiłek pod opieką nauczyciela gimnazjum. Przed godziną przerwy obiadowej, wyznaczony nauczyciel gimnazjum jest zobowiązany do otwarcia drzwi łączących obie szkoły i przeprowadzenia uczniów na stołówkę.
6. Do korzystania z obiadów upoważnia odczyt elektroniczny, który wskazuje dni spożywania posiłków.
7. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
8. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
9. W czasie posiłku obowiązuje cisza.
10. Po zjedzeniu posiłku należy samodzielnie odnieść brudne naczynia w wyznaczone miejsce.
11. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadu, rodzic zgłasza odwołanie obiadu. Brak zgłoszenia ze strony rodzica oznacza, że dziecko będzie korzystać z obiadu.
12. Na stronie www Szkoły opublikowany jest aktualny jadłospis na cały tydzień.
13. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:
  - są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze),
  - są bez tornistrów,
  - zachowują się kulturalnie, stosują się po poleceń pracowników dyżurujących,
  - nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, obrusy itp.),
  - odnoszą naczynia do okienka,
  - pozostawiają czyste stoliki,
  - po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę.
14. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel - wychowawca świetlicy szkolnej zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
15. Z problemami dotyczącymi spożywania posiłków i zachowania się kolegów i koleżanek uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego w stołówce.

16. Rodzic (opiekun prawny) podpisuje umowę na obiady na druku wg załącznika nr 1 do Regulaminu stołówki szkolnej.  
Umowę na obiady dla dziecka rozpoczynającego (lub wznawiającego po rozwiązaniu umowy) korzystanie z obiadów składamy w sekretariacie szkoły do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Umowę prosimy podpisać przed wykonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną uznane jako saldo do wyjaśnienia. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów. Umowę prosimy wypełnić drukowanymi literami.
17. Rodzic (opiekun prawny) składa w sekretariacie szkoły rozwiązanie umowy na obiady na druku wg załącznika nr 2 do Regulaminu stołówki szkolnej w terminie do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.  
Brak rozwiązania umowy przez rodzica spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc, w przypadku dodatniego salda wynikającego z nadpłaty lub odwołań.  
Prosimy o zachowanie przez rodzica kopii rozwiązania umowy potwierdzonej przez sekretariat szkoły. Rozwiązanie umowy prosimy wypełnić drukowanymi literami.
18. Terminy określone w punkcie 16 i 17 mogą być inne niż 24 dzień miesiąca (w zależności od układu kalendarza). Publikacja tych terminów na stronach www Szkoły jest wiążąca.

### Zakup i odwołania obiadów

1. Opłaty za obiady można wносить przelewem na wydzielone konto bankowe szkoły. Prosimy, aby jeden przelew dotyczył tylko jednej osoby. Dla każdej osoby należy wykonać oddzielny przelew. W opisie przelewu prosimy umieścić również nr umowy (nr karty). Prosimy, aby nadawcą przelewu była osoba (rodzic), która podpisała umowę. Przelewy, które nie spełnią tych wymogów mogą zostać uznane jako saldo do wyjaśnienia.
2. Wpłaty na konto należy dokonywać z góry za następny miesiąc do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie www Szkoły.  
Termin opublikowany na stronie www Szkoły jest wiążący i może być inny niż 24 dzień miesiąca (w zależności od układu kalendarza).  
Przed wykonaniem przelewu należy posiadać podpisaną umowę. Przelewy, do których w momencie wpływu na konto szkoły nie będzie umowy mogą zostać uznane jako saldo do wyjaśnienia.
3. Za termin płatności uważamy datę obciążenia rachunku Rodzica. Obiady będą wydawane po terminowym wpływie płatności na konto szkoły.
4. Przelewy po terminie (do 5 dni kalendarzowych), zostaną uznane jako opłacenie obiadu najwcześniej od 3-go dnia roboczego po wpływie przelewu na konto szkoły, pozostałe zostaną uznane na kolejny miesiąc.
5. W tytule wpłaty należy podać:
  - imię i nazwisko oraz klasę i szkołę dziecka, nr umowy (nr karty),
  - w przypadku wpłaty niepełnej kwoty - wyszczególnić dni, w których dziecko nie będzie korzystać z obiadu i dni, za które dokonano odliczenia.

Przykład opisu przelewu: Jan Kowalski kl. 4d SP, nr umowy (karty) ... , odpis 24,28 IX, bez 14-19 X.  
Oznacza, że był zgłoszony odpis na dni 24 IX i 28 IX, w dniach od 14 X do 19 X dziecko nie będzie korzystało z obiadu.

6. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie www Szkoły. Ze względu na ułożenie kalendarza i organizację pracy, zakres abonamentu może być inny niż miesiąc kalendarzowy. Sytuacje takie będą mieć miejsce w grudniu, styczniu (ze względu na zamknięcie roku). Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat w terminie i w prawidłowej kwocie.

7. Odwołanie obiadu można zgłosić najpóźniej do godz. 8.45 danego dnia roboczego na drugi dzień roboczy, czyli 2 dni robocze wcześniej do godz. 8.45 e-mailem na adres do odwołań podany na stronie www Szkoły lub w formie pisemnej na druku dostępnym u intendenta oraz na stronie www Szkoły (załącznik nr 3 do Regulaminu stołówki szkolnej). Dni robocze to dni pracy stołówki szkolnej. Tylko odwołanie obiadu przed złożeniem zamówienia na towary spożywcze jest zasadne do odliczenia kwoty. Po zamówieniu towarów, nie ma możliwości obwołania obiadu, ponieważ ze względów sanitarnych produkty (mięso, drób, ryby) muszą być użyte do produkcji w danym dniu, w żaden sposób nie mogą zostać odłożone na inny dzień.

Odwołać można tylko te obiady, które są opłacone. Obiady przyszłe, które nie są jeszcze opłacone, a z których nie chcemy korzystać należy wyszczególnić w opisie przelewu.

Odwołania obiadów należy traktować jako przypadki losowe (np. choroba, nieobecność w szkole, wycieczka szkolna). Odwołania obiadu może dokonać tylko rodzic (opiekun prawny). Należy podać: imię i nazwisko oraz klasę dziecka, datę nieobecności, imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy rodzica.

8. Należność za odwołane obiady i nadpłata za dany miesiąc zostaje zarachowana na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc.

W przypadku nie dokonywania wpłaty, odwołania i nadpłaty zostaną automatycznie rozpisane na obiady kolejnego miesiąca, chyba, że rodzicłoży rozwiązanie umowy na obiady na druku wg załącznika nr 2 do Regulaminu stołówki szkolnej w terminie do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

W przypadku przelewu w zaniżonej wysokości, ostatnie dni danego okresu będą nieopłacone. Należność za odwołane obiady i saldo w miesiącu czerwcu i grudniu zostanie przelana na konto bankowe, z którego nastąpiła wpłata za obiady lub na konto bankowe wskazane przez rodzica.

### Karty obiadowe

1. Podstawą wydania obiadu jest odczyt elektroniczny z użyciem elektronicznej karty obiadowej.
2. Uczniowie, którzy w danym dniu mają opłacone obiady, ale nie zabrali karty obiadowej, podchodzą pojedynczo do dyżurującego na stołówce nauczyciela celem weryfikacji, czy w danym dniu mają wykupiony obiad. Przypadki takie należy traktować jako wyjątkowe. Brak karty przez 3 kolejne dni może spowodować, że obiad nie będzie wydany.
3. Elektroniczna karta obiadowa jest wydawana każdemu uczniowi odpłatnie na cały czas nauki w SP nr 1. Koszt nabycia karty 10 zł.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy nabyć nową kartę. Za wydanie karty pobierana jest opłata w wysokości 10 zł. Opłatę uiszcza się przelewem na konto szkoły.

**Umowa nr .....**  
**o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej**  
**Szkoły Podstawowej nr 1**  
w roku szkolnym 2017/2018

zawarta w dniu ..... r. w Gdańsku pomiędzy Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969, reprezentowanym przez Monikę Wojtowicz - Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1, ul. Poli Gojawiczyńskiej 10, 80-286 Gdańsk, zwaną dalej **Szkołą**,

a  
rodzicem (opiekunem prawnym)

.....  
/imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)/

.....  
/adres zamieszkania/

tel. kontaktowy .....

adres e-mail.....  
zwanym dalej **Rodzicem**.

**§ 1**

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

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

.....  
/adres zamieszkania/

**§ 2**

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

**§ 3**

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

w okresie od ..... r. do ..... r.

**§ 4**

1. Cena obiadu wynosi 4,00 złote (słownie: cztery złote). Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej.

2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 24 dnia miesiąca za miesiąc następny (wyjątek będą stanowił płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku termin będzie podawany na stronie www Szkoły [www.sp1gda.edu.pl](http://www.sp1gda.edu.pl))

przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 1,  
nr rachunku 04 1240 1268 1111 0010 3848 6428

3. W treści przelewu należy wpisać:

*imię i nazwisko dziecka / klasa / szkoła / nr umowy (nr karty) / za miesiąc ..... / dni, za które dokonano odliczenia /.*

4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Rodzica.

5. W przypadku opóźnienia w zapłacie Szkoła naliczy odsetki ustawowe.

6. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc.

7. Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 8.45 danego dnia roboczego na drugi dzień roboczy, czyli 2 dni robocze wcześniej do godz. 8.45, e-mailem na adres [obiady@sp1gda.pl](mailto:obiady@sp1gda.pl) lub w formie pisemnej na druku dostępnym u intendenta oraz na stronie www Szkoły [www.sp1gda.edu.pl](http://www.sp1gda.edu.pl).

Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, imię i nazwisko Rodzica oraz telefon kontaktowy Rodzica. Odwołania dokonuje Rodzic (opiekun prawny).

8. 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.

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

9. Informacje dotyczące numeru rachunku bankowego, na który należy wpłacać opłaty za obiady oraz określające terminy, wysokość wpłat na każdy miesiąc są umieszczane na stronie internetowej www Szkoły.

10. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady za dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej www Szkoły [www.sp1gda.edu.pl](http://www.sp1gda.edu.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu na stołówkę.

11. W przypadku nieterminowej wpłaty zostaną naliczone odsetki, które należy wpłacić najpóźniej przy kolejnej bieżącej wpłacie za obiady. Informację o wysokości odsetek można uzyskać u intendenta Szkoły.

12. 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 Rodzic wpłaca za obiady w urzędzie pocztowym lub w banku – na poniżej podany rachunek bankowy:

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

#### **§ 5**

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1.

Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www Szkoły [www.sp1gda.edu.pl](http://www.sp1gda.edu.pl).

Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

#### **§ 6**

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową nr 1 oraz Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Rodzic wyraża zgodę na korzystanie z czytnika kart elektronicznych przez dziecko.

Rodzic zobowiązuje się do odpłatnego nabycia elektronicznej karty obiadowej przed rozpoczęciem korzystania z obiadów.

#### **§ 7**

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.

2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Rezygnację z obiadów należy złożyć w sekretariacie szkoły do 24-go dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.

#### **§ 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 sądy powszechne.

#### **§ 11**

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

.....  
**Podpis Rodzica**

.....  
**Podpis Dyrektora Szkoły**

Data wpływu do SP nr 1 ..... Podpis .....

Nr umowy ..... Podpis .....

Wprowadzono do SEWiP ..... Wprowadzono do GPE .....

Gdańsk, dnia .....

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego  
ul. Poli Gojawiczyńskiej 10, 80-286 Gdańsk

**ROZWIĄZANIE UMOWY nr .....**

Zgłaszam rezygnację z obiadów w stołówce szkolnej:

.....  
(imię, nazwisko, klasa, szkoła)

od miesiąca.....  
(miesiąc, rok)

**Dane rodzica (opiekuna prawnego):**

.....  
(imię, nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wyżej wymienionych danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 922).

.....  
podpis rodzica (opiekuna prawnego)

Data wpływu do SP nr 1 ..... Podpis .....

Wprowadzono do SEWiP..... Wprowadzono do GPE .....

Gdańsk, dnia .....

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego  
ul. Poli Gojawiczyńskiej 10, 80-286 Gdańsk

### Odwołanie obiadów

Odwołuję obiady w stołówce szkolnej

w dniach .....

dla

.....

(imię, nazwisko, klasa, szkoła)

**Dane rodzica (opiekuna prawnego):**

.....

(imię, nazwisko, telefon kontaktowy)

.....

podpis rodzica (opiekuna prawnego)

Data i godz. wpływu do SP nr 1 ..... Podpis .....

Wprowadzono do SEWiP..... Wprowadzono do GPE .....