

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

SZKOŁA PODSTAWOWA NE 86 IM. PROF. JERZEGO SAMPA W GDAŃSKU

I Zasady ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania obiadów przygotowanych przez pracowników kuchni.
2. Do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej uprawnieni są :
 - a) uczniowie;
 - b) pracownicy zatrudnieni w szkole;
3. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualne, lub których dożywianie finansuje:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - b) Gmina Miasta Gdańska w ramach szkolnej pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
4. Kwalifikacje wniosków o dofinansowanie dożywiania uczniów dokonuje:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie- w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku;
 - b) komisja ds. pomocy socjalnej - w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku.
5. Korzystać z obiadów mogą Ci uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni podpiszą umowę na obiady.
6. Obiady wydawane są w godzinach: 10:20 - 13:35 wg harmonogramu przyjętego na początku roku szkolnego.
7. Uczniowie ustawiają się przed wejściem do stołówki w celu rejestracji indywidualnej; na stołówkę może wejść TYLKO uczeń z ważną kartą obiadową. Otrzymuje ją każdego pierwszego dnia miesiąca. Uczeń nieposiadający ważnej karty obiadowej nie zostanie wpuszczony na stołówkę do czasu jego weryfikacji przez personel kuchni. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające obiad. Z obiadów można korzystać wyłącznie na stołówce.
8. Po zjedzeniu obiadu każdy uczeń/pracownik odnosi naczynia do okienka zwrotnego.
9. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:
 - a) przebywają bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze);
 - b) pozostawiają poza stołówką tornistry, torby, teczki
 - c) zachowują się kulturalnie, stosują się do poleceń pracowników dyżurujących;
 - d) nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, naczynia, itp.);
 - e) pozostawiają czyste stoliki;
 - f) po posiłku **niezwłocznie** opuszczają stołówkę.
10. W razie potrzeby każde dziecko ma prawo poprosić nauczyciela lub pracownika kuchni o pomoc przy posiłku (porcjowanie, nalewanie, nabieranie itp.)
11. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel, zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów;

12. Z problemami dotyczącymi spożywania posiłków i zachowania się kolegów i koleżanek uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego w stołówce.

II Odwołanie obiadów

1. Opłaty za obiady należy wносить przelewem na indywidualne konto bankowe podane przez intendenta. Dla każdego dziecka należy wykonać oddzielny przelew. Prosimy, aby nadawcą przelewu była osoba (rodzic/opiekun prawny), która podpisała umowę. Przelewy, które nie spełnią tych wymogów mogą zostać zwrócone do nadawcy.
2. W tytule wpłaty proszę wpisać:
 - a) imię i nazwisko dziecka oraz klasę
 - b) miesiąc, którego dotyczy wpłata
 - c) w przypadku niepełnej wpłaty, prosimy wyszczególnić dni, za które dokonano odliczenia np.: odpisy za wrzesień dokonujemy w październiku).

Wszystkie odpisy zgłaszamy drogą mailową na adres: obiady.sp86gda@gmail.com do godz:14:00, będą one wówczas uwzględnione od następnego dnia. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka podczas weekendu, nieobecność uwzględniona będzie od wtorku, chyba, że rodzic dokona odpisu w piątek do godz:14:00; odpisy z bieżącego miesiąca zgłoszone drogą mailową odliczane są w następnym miesiącu, wyjątek stanowi czerwiec, gdzie odpisy za ten miesiąc odliczamy w ostatnim miesiącu roku szkolnego.

Przykład opisu przelewu :

Jan Kowalski , kl. IVd, m-c X 2022r.

Odpis 22,23 IX 202r. (zapis oznacza, że we wrześniu zgłoszone były dwa dni, o które możemy pomniejszyć wpłatę od kwoty głównej w październiku).

3. Przelewy, które nie będą poprawnie tytułowane będą zwracane do nadawcy.
4. **Wpłat na konto należy dokonywać od 1 do 10-go dnia miesiąca.**
5. Za termin płatności uważamy datę wpływu na konto szkoły. Jeśli ktoś zrobi przelew dopiero 10-tego, zobowiązany jest przesłać potwierdzenie na adres: obiady.sp86gda@gmail.com , gdyż dotrze on do nas dopiero następnego dnia, czyli po terminie.
6. W przypadku kiedy dziecko nie będzie miało opłaconych obiadów, nie będzie mogło korzystać ze stołówki szkolnej do momentu uiszczenia zaległości. W przypadku nieuregulowania zaległości, umowa zostaje automatycznie rozwiązana. W przypadku zwłoki z uiszczeniem zaległości następuje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
7. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie internetowej: www.sp86.edu.gdansk.pl/pl oraz na drzwiach szkoły i wejściu do stołówki.

8. Rodzic zobowiązany jest do dokonywania wpłat w terminie i w prawidłowej kwocie. (Jeżeli należność za obiady wynosi 112,50 zł to taką kwotę należy wpłacić, **nie zaokrąglamy kwoty do np. 113zł**).
9. Za zwłokę w płatnościach będą naliczane ustawowe odsetki.
10. Każde zgłoszenie nieobecności dziecka, pracownik potwierdza mailem zwrotnym.
11. **Wszystkie nieobecności dzieci zgłasza rodzic/opiekun prawny (w tym wycieczek szkolnych). Rodzic mając informację o wyjściu swojego dziecka, jest zobowiązany zgłosić nam jego nieobecność do 3 dni przed wyjściem. Niezgłoszenie wyjścia spowoduje, że odpis nie będzie uwzględniony.**
12. **W czerwcu wszystkie odpisy zgłaszamy przed dokonaniem wpłaty, ponieważ jest to ostatni miesiąc, w którym przyjmujemy płatności za obiady. Niezgłoszenie wcześniej nieobecności dziecka, nie będzie zobowiązywało rodziców/opiekunów prawnych do pomniejszenia opłaty za wyżywienie dziecka w tym miesiącu.**
13. W przypadku przelewu w zaniżonej wartości, ostatnie dni danego okresu będą nieopłacone. Należność za odwołane obiady (nadpłata) i saldo w miesiącu czerwcu zostanie przelana na konto bankowe podane przez rodzica/opiekuna prawnego.