



REGULAMIN KORZYSTANIA ZE 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
 - pracownicy zatrudnieni w szkole
3. Obiady wydawane są w godzinach 11.00 – 13.45 według harmonogramu.
4. Grupa przedszkolna przychodzi na posiłek w wyznaczonym czasie, pod opieką nauczyciela.
5. Pozostali uczniowie spożywają obiad w grupach, zgodnie z ustalonym harmonogramem umieszczonym przed stołówką.
6. Uczniowie ustawiają się przed wejściem na stołówkę w celu rejestracji indywidualnej.
7. W wazach ustawionych na stołach jest nalana zupa, którą uczeń sam nalewa do talerza. Po drugie danie uczeń sam podchodzi do okienka, gdzie otrzymuje porcję drugiego dania, deser oraz napój.
8. W razie potrzeby, każde dziecko ma prawo poprosić nauczyciela lub pracownika kuchni o pomoc przy posiłku (porcjowanie, nalewanie, nabieranie itp.).
9. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
10. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
11. Po zjedzeniu obiadu, każdy odnosi naczynia do miejsca na naczynia brudne.
12. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:
 - przebywają bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze, czapki),
 - tornistry, torby, teczki pozostawiają poza stołówką,
 - zachowują się kulturalnie, stosują się do poleceń pracowników dyżurujących,
 - nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, naczynia itp.),
 - odnoszą naczynia do miejsca ze zmywakiem,
 - pozostawiają czyste stoliki,
 - po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę.
13. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel zgodnie z ustalonym grafikiem dyżurów.
14. Z problemami dotyczącymi spożywania posiłków i zachowania się kolegów i koleżanek uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego w stołówce.

Zakup i odwołania obiadów

1. Rodzic (opiekun prawny) podpisuje umowę na obiady na druku według załącznika nr 1 do Regulaminu stołówki szkolnej.
2. Umowę na obiady dla dziecka rozpoczynającego (lub wznawiającego po rozwiązaniu umowy) korzystanie z obiadów składamy w sekretariacie szkoły do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Umowę prosimy podpisać przed wykonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną odesłane do nadawcy. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów. Umowę prosimy wypełnić drukowanymi literami.
3. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do rozwiązania umowy na obiady na druku według załącznika nr 2 do Regulaminu stołówki szkolnej, w sekretariacie szkoły, w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów. Należy zachować kopię rozwiązania umowy potwierdzoną przez sekretariat szkoły.
4. Opłaty za obiady należy wносить przelewem na indywidualne konto bankowe dziecka, które

zostanie wygenerowane po złożeniu umowy na obiady. Dla każdego dziecka należy wykonać oddzielny przelew.

W tytule wpłaty należy podać:

- imię i nazwisko, klasę, dziecka, nr umowy,
- miesiąc, którego dotyczy wpłata,
- w przypadku wpłaty niepełnej kwoty - wyszczególnić dni, za które dokonano odliczenia.

Przykład opisu przelewu: Jan Kowalski kl. 4d SP46, odpis 24,28.IX. Oznacza, że był zgłoszony odpis na dni 24.IX i 28.IX.

5. Przelewy, które nie spełniają tych wymogów, mogą zostać zwrócone do nadawcy.
6. Wpłat na konto należy dokonywać z góry za następny miesiąc do 28 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności z września i stycznia - terminy ustalone będą odrębnie.
7. Wpłat na konto należy dokonywać z odpowiednim wyprzedzeniem. Za termin płatności uważamy datę wpływu na konto szkoły.
8. Obiady będą wydawane po terminowym wpływie płatności na konto szkoły.
9. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie internetowej: <http://sp46.edu.gdansk.pl> oraz na tablicy, przy wejściu do szkoły.
10. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat w terminie i w prawidłowej kwocie.
11. Za zwłokę w płatnościach będą naliczane ustawowe odsetki.
12. Odwołanie obiadu można zgłosić poprzez adres e-mailowy:

e.zgrzebnicka@sp46.edu.gdansk.pl Należy podać:

- imię i nazwisko
 - oraz klasę dziecka,
 - datę nieobecności
13. Odwołania obiadów należy traktować jako przypadki losowe (np. choroba, nieobecność w szkole, wycieczka szkolna).
 14. W przypadku przelewu w zaniżonej wysokości, ostatnie dni danego okresu będą nieopłacone.
 15. Należność za odwołane obiady (nadpłata) i saldo w miesiącu czerwcu i grudniu zostanie przelana na konto bankowe wskazane przez rodzica w umowie.

