

Regulamin stołówki szkolnej

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Gdyni

(tekst jednolity)

Na podstawie:

1. art. 106 i 106a Ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59; t.j. Dz. U. z 2024, poz. 737, 854 ze zm.),
2. art. 40 ust. 1 Ustawy o samorządzie gminnym z dn. 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95; t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721 ze zm.),
3. Uchwały Rady Miasta Gdyni nr XVI/378/08 z dn. 30 stycznia 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek w szkołach prowadzonych przez Gminę Gdynia, ustala się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży szkoła realizuje zadania opiekuńcze między innymi poprzez organizację przygotowania oraz wydawania posiłków dla uczniów w stołówce szkolnej.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników kuchni szkolnej zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
4. Posiłki wydawane są w formie dwudaniowego obiadu w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podczas trzech przerw obiadowych:
 - a. 11.30 – 11.50, uczniowie klas 0-III
 - b. 12.35 – 12.55, uczniowie klas IV-VI
 - c. 13.40 – 13.50, uczniowie klas VII-VIII
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, informacje dotyczące odpłatności oraz aktualny jadłospis są dostępne na stronie internetowej szkoły, pod adresem www.zsp2.gdynia.pl.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
2. uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane ze środków MOPS, na podstawie indywidualnych decyzji,
3. pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej, nieodpłatnie, w czasie wykonywania pracy i w okresie prowadzenia żywienia w szkole, w której są zatrudnieni, zgodnie z art. 15 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo - wychowawczych, prowadzonych przez miasto Gdynię,
4. nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

§ 3

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość stawek za jeden posiłek w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w drodze Zarządzenia.
2. Opłata za jeden posiłek, wnoszona przez ucznia, jest równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie (tzw. wsad do kotła) i nie przekracza 0,32% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2207 ze zm.).
3. Inne osoby korzystające z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty, uwzględniające koszty wykorzystanych surowców oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym wynagrodzenia i ich pochodne pracowników zatrudnionych w kuchni i stołówce szkolnej.
4. W sytuacji wzrostu cen produktów i usług w trakcie roku szkolnego, dopuszcza się możliwość zmiany wysokości stawki za jeden posiłek, po uprzednim poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Wpłat za obiady dokonuje się w okresach miesięcznych, z góry, do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy, wyłącznie przelewem na rachunek bankowy szkoły:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Gdyni, ul. Staffa 10, 81-597 Gdynia
nr rachunku bankowego: **06 1020 4900 0000 8102 3084 6432.**
2. Nie przyjmuje się wpłat gotówkowych.
3. Wpłaty za posiłki są przyjmowane wyłącznie w terminach określonych w harmonogramie wpłat, opublikowanym na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Opłaty za obiady”
<http://zsp2.gdynia.pl/opłaty-za-obiady/>
4. Za datę wpłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto żywieniowe szkoły.
5. Wpłaty, które wpłyną na rachunek bankowy szkoły po wyznaczonym terminie, będą zwracane na rachunek wpłacającego.
6. Wyjątek stanowią **opłaty za wrzesień oraz styczeń danego roku budżetowego – do 4 dnia miesiąca**. Jeśli termin ten przypada na dzień wolny od pracy, wpłaty należy dokonać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
7. Umożliwia się zakup obiadów na wybrane dni tygodnia, ale tylko w przypadku, gdy wpłacający zgłosi taką potrzebę i ureguluje należność za zadeklarowane obiady w terminie, o którym mowa w pkt. 3. W takim przypadku należy skontaktować się z Intendentem telefonicznie lub mailowo: (58) 781-71-25, intendent@zsp2.gdynia.pl, w celu uzgodnienia dokładnej kwoty, jaką należy wpłacić za dany miesiąc żywieniowy.
8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki.
9. W tytule przelewu należy podać:
 - a. imię i nazwisko dziecka oraz klasę, do której uczęszcza,
 - b. za jaki miesiąc i rok wnoszona jest opłata,
 - c. w przypadku, gdy opłata wnoszona jest za niepełny miesiąc (w niepełnej wysokości) – należy dokładnie wskazać dni, w których uczeń nie będzie korzystał z żywienia w szkole.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. W przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z żywienia, odliczeniu podlega dzienna wysokość opłaty za każdy – z wyłączeniem pierwszego – dzień nieobecności. Odpisy naliczane są od drugiego dnia po dacie powiadomienia o nieobecności.
2. Obowiązek odwoływania posiłków spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych ucznia lub na pracowniku szkoły korzystającym z żywienia.
3. W celu odliczenia opłaty za posiłek, informację o nieobecności ucznia/pracownika szkoły należy przekazać **najpóźniej do godziny 13.00 dnia poprzedniego** on-line (za pośrednictwem aplikacji e-Stołówka. Link aktywacyjny do strony wraz z instrukcją krok-po-kroku zostanie wysłany w wiadomości tekstowej na podany adres email rodzica/opiekuna).
4. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności, wpłacający ponosi pełne koszty niespożytego posiłku.

§ 5a

Elektroniczna karta obiadowa

1. Obiady wydawane są osobie upoważnionej do korzystania z żywienia wyłącznie na podstawie elektronicznej karty obiadowej.
2. Karta obiadowa jest przypisana do konkretnego ucznia, na cały okres nauki w szkole.
3. Po zakończeniu nauki w szkole uczeń obowiązany jest do zwrotu karty obiadowej Intendentowi lub w kasie szkoły.
4. Każdy uczeń otrzymuje elektroniczną kartę obiadową, która jest własnością szkoły. Elektroniczna karta obiadowa wraz z holderem wydawana jest bezpłatnie.
5. Po wejściu do stołówki szkolnej uczeń:
 - a. ustawia się w kolejce do okienka wydawczego,
 - b. przy okienku wydawczym odczytuje się w systemie, tj. zbliża swoją kartę obiadową do czytnika,

- c. pracownik kuchni wydaje obiad na podstawie odczytu z karty elektronicznej – gdy uczeń w danym dniu nie ma wykupionego obiadu lub skorzystał z obiadu w tym dniu, na ekranie wyświetli się komunikat, że obiad w tym dniu nie przysługuje lub został już odebrany),
- d. w razie braku karty elektronicznej uczeń może odebrać posiłek:
 - przy okienku wydawczym podaje pracownikowi kuchni swoje nazwisko i imię oraz klasę; pracownik kuchni ręcznie wprowadza dane ucznia do bazy i na tej podstawie wydaje uczniowi posiłek, o ile w tym dniu posiłek jest wykupiony,
 - pierwszeństwo przysługuje uczniom, którzy mają przy sobie karty obiadowe;
 - uczeń, który nie ma karty obiadowej, musi poczekać aż wszystkie osoby z kolejki odbiorą swój posiłek, przepuszcza także uczniów posiadających karty, którzy dochodzą;
 - jeśli uczeń bez karty obiadowej nie zdąży odebrać posiłku na danej przerwie obiadowej, może przyjść na kolejnej, lub odebrać obiad po dzwonku, o ile kończy zajęcia lekcyjne.
6. Zgubienie karty obiadowej należy niezwłocznie zgłosić u Intendenta – **(58) 781-71-25**, intendent@zsp2.gdynia.pl – w celu jej zablokowania.
7. Niezgłoszenie faktu zgubienia karty obiadowej może skutkować tym, że z obiadów będzie mogła korzystać osoba nieuprawniona.
8. Zgłoszenie zgubienia karty obiadowej jest równoznaczne z wnioskiem o wydanie jej duplikatu.
9. W przypadku, gdy po dokonaniu zgłoszenia dotychczasowa karta obiadowa odnajdzie się, należy ją zwrócić do Intendenta lub do kasy szkoły, ponieważ jest już nieaktywna.

§ 6

Zasady zachowania w stołówce

1. Podczas pobytu w stołówce **uczniowie zachowują się kulturalnie**, czyli:
 - a. spokojnie poruszają się po stołówce,
 - b. zachowują porządek i ostrożność przy odbiorze obiadu oraz przy oddawaniu naczyń,
 - c. zachowują się cicho (nie rozmawiają głośno, nie używają wulgaryzmów ani słów, gestów, odgłosów obrzydających jedzenie, nie hałasują sztućcami, naczyniami),
 - d. po spożyciu posiłku zostawiają po sobie porządek (odnoszą naczynia, zasuważają krzeselko, pozostawiają czyste miejsce na stoliku),
 - e. nie niszczą wyposażenia stołówki (nie wyginają sztućców, nie rysują po stolikach, nie kładą nóg na sąsiednich krzesłkach),
 - f. okrycia wierzchnie oraz plecaki pozostają przed stołówką, w miejscach wyznaczonych.
2. Posiłki wydawane są za okazaniem elektronicznej karty obiadowej.
3. Nadzór nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele dyżurni, zgodnie z grafikiem dyżurów.
4. Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania w pomieszczeniach stołówki osobom nieuprawnionym.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
6. Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.
7. W stołówce wywieszony jest aktualny jadłospis na dany tydzień.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkich zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.