

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

Szkoła Podstawowa nr 86
im. prof. Jerzego Sampa w Gdańsku

Zasady ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a. Uczniowie;
 - b. Pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Ze stołówek 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;
 - c. Inni sponsorzy.
4. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dożywiania uczniów dokonuje:
 - a. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie – w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku;
 - b. Komisja do spraw pomocy socjalnej - w przypadku złożenia odpowiedniego wniosku.
5. Na obiady zapisywani są uczniowie na początku lub w trakcie roku szkolnego, po dostarczeniu do szkoły umowy (Załącznik nr 1);
6. Obiady wydawane są w godzinach 11⁰⁰-13²⁰ wg harmonogramu;
7. Uczniowie spożywają obiad w grupach, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
8. Uczniowie ustawiają się przed wejściem w celu rejestracji indywidualnej;
9. W razie potrzeby każde dziecko ma prawo poprosić nauczyciela lub pracownika kuchni o pomoc przy posiłku (porcjowanie, nalewanie, nabieranie, itp.);
10. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek;
11. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce;
12. Po zjedzeniu obiadu każdy odnosi naczynia do okienka zwrotnego;
13. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:

- a. Przebywają bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze);
 - b. Tornistry, torby, teczki pozostawiają poza stołówką;
 - 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;
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;

Zakup i odwołania obiadów

1. 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 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów.**

Umowę prosimy podpisać przed dokonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną odesłane do nadawcy. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów. Umowę prosimy wypełnić drukowanymi literami;

2. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do rozwiązania umowy na obiady na druku wg 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.

3. Opłaty za obiady należy wносить przelewem na wydzielone konto bankowe szkoły. Dla każdego dziecka należy wykonać oddzielny przelew. Prosimy, aby nadawcą przelewu była osoba (rodzic), która podpisała umowę. Przelewy, które nie spełnią tych wymogów mogą zostać zwrócone do nadawcy.
4. W tytule wpłaty należy podać:
 - a. imię i nazwisko dziecka, klasę, nr umowy;
 - b. miesiąc, którego dotyczy wpłata;
 - c. w przypadku wpłaty niepełnej kwoty prosimy wyszczególnić dni, w których dziecko nie będzie korzystać z obiadu i dni, za które dokonano odliczenia.

Przykład opisu przelewu:

Jan Kowalski, kl. IV D, nr umowy (karty);

Odpis 24, 28.IX, bez 14-19.X. (Oznacza, że był zgłoszony odpis na dni 24.IX. i 28.IX. a w dniach od 14.X. do 19.X. dziecko nie będzie korzystało z obiadu.)

5. Przelewy, które nie spełnią tych wymogów mogą zostać zwrócone do nadawcy;
6. **Wpłat na konto należy dokonywać od 1 do 10 dnia danego miesiąca.**

7. Za termin płatności uważamy datę wpływu na konto szkoły;
8. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie internetowej: www.sp86gdansk.pl oraz na drzwiach szkoły i wejściu do stołówki;
9. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat w terminie i w prawidłowej kwocie.

10. Za zwłokę w płatnościach będą naliczane ustawowe odsetki.

11. Odwołanie obiadu można zgłosić poprzez adres email: obiady.sp86gda@gmail.com
Należy podać: imię i nazwisko oraz klasę dziecka, nr umowy, datę nieobecności, imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy rodzica;
12. Odpisy zgłaszamy z jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 14⁰⁰ na adres e-mail: obiady.sp86gda@gmail.com;
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. Należność za odwołane obiady (nadpłata) 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.

Umowa nr
o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 86 w Gdańsku
w roku szkolnym 2017/2018

zawarta w dniu w Gdańsku pomiędzy Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969 reprezentowaną przez Ewę Dębczak Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 86 w Gdańsku, ul. Wielkopolska 20, 80-180 Gdańsk, zwaną dalej Szkołą, a Rodzicem (opiekunem prawnym)

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

.....
adres zamieszkania

nr PESEL

tel. kontaktowy

adres e-mail

zwanym dalej Rodzicem.

§ 1

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

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

.....
adres zamieszkania

§ 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 w okresie od
do

§ 4

1. Cena jednego obiadu wynosi:
 - Budynek przy ul. Wielkopolskiej – **4,00 zł**;
 - Budynek przy ul. Dulina'a (obiady cateringowe) – **5,95 zł**;
 - Budynek przy ul. Świętokrzyskiej (obiady cateringowe) – **6,95 zł**.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat od 1 do 10 dnia danego miesiąca (wyjątek będą stanowiły płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku terminy będą ustalane odrębnie) przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 86 w Gdańsku: nr **43 1240 1268 1111 0010 3847 4571**.
3. W treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka / klasa / szkoła / nr umowy / za miesiąc / dni za które dokonano odliczenia.
4. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
5. Odwołanie obiadu można zgłaszać poprzez adres e-mail: obiady.sp86gda@gmail.com. Należności będą odliczane od dnia następnego po zgłoszeniu. Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, nr umowy, datę nieobecności, imię i nazwisko rodzica oraz telefon kontaktowy. Odwołania dokonuje Rodzic.
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 w uzgodnieniu z intendentem szkoły.
7. 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.sp86gdansk.pl.
8. 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

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim e-mailowym wezwaniu Rodzica do zapłaty lub złożenia rezygnacji z obiadów. O rozwiązaniu umowy Szkoła informuje Rodzica na piśmie.
2. Brak wpłaty należności, o której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.
3. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone odsetki ustawowe.

§ 6

1. Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 86 w Gdańsku.
2. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www.sp86gdansk.pl.
3. Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

§ 7

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową nr 86 w Gdańsku w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883) ze zmianami (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, zmiany Dz. U. z 2014 r., poz. 1662).

§ 8

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 25-go dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji na druku opublikowanym w Regulaminie stołówki szkolnej.
Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

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

§ 12

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

.....
podpis rodzica

.....
podpis Dyrektora Szkoły

data wpływu do SP nr 86

podpis

nr umowy

podpis

wprowadzono do GPE

podpis

Rozwiązanie Umowy nr

Zgłaszam rezygnację z obiadów w stołówce szkolnej:

.....

.....
imię, nazwisko, klasa, szkoła

od miesiąca
miesiąc, rok

dane Rodzica (opiekuna prawnego):

.....

.....
imię, nazwisko, telefon kontaktowy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883) ze zmianami (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, zmiany Dz. U. z 2014 r., poz. 1662).

.....
podpis Rodzica (opiekuna prawnego)

data wpływu do SP nr 86

podpis

wprowadzono do GPE

podpis