

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 w Starogardzie Gdańskim

§ 1

Podstawa prawna

Przedmiot zgłoszenia 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).

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki przygotowane w formie jedno lub dwudaniowego obiadu. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a. dzieci oddziału przedszkolnego Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Starogardzie Gdańskim wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b. uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Starogardzie Gdańskim wnoszący opłaty indywidualnie,
 - c. uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Starogardzie Gdańskim, których obiady refundowane są przez MOPS, GOPS, CARITAS,
 - d. personel Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Starogardzie Gdańskim wnoszący opłaty indywidualnie.
3. Wydawanie posiłków odbywa się w następujących godzinach:
 - a. I przerwa obiadowa: 11:15.
 - b. II przerwa obiadowa: 11:30.
 - c. III przerwa obiadowa: 12:30.
 - d. IV przerwa obiadowa: 13:10.Harmonogram przyporządkowania klas do godziny przerwy obiadowej, będzie podany na tablicy ogłoszeń przy wejściu do stołówki szkolnej (w razie uzasadnionej potrzeby wynikającej z organizacji pracy szkoły, godziny przerw obiadowych mogą ulec zmianie).
4. W celu korzystania z obiadów należy pobrać druk zamieszczony na stronie internetowej Szkoły – psp6.stg.pl (**WZÓR ZGŁOSZENIE DO KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**), lub osobiście w PSP nr 6 pokój 204 (kadry). Przekazanie wypełnionego druku możliwe osobiście w PSP nr 6 pokój 204 (kadry) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kadry@psp6.stg.pl – prosimy o podanie wszystkich wyszczególnionych danych.

§ 3

Odpłatność za obiady

1. Należność za obiady podawana jest adekwatnie do terminu płatności: ogłaszana na stronie internetowej Szkoły, w dzienniku elektronicznym, eksponowana w widocznym miejscu wejścia do Szkoły i stołówce szkolnej.
2. Należność za obiady liczona jest według wzoru: stawka dzienna x ilość dni dydaktycznych w miesiącu.

3. Cena obiadu ustalona jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z intendentem i organem prowadzącym.
4. Opłata za obiad dla ucznia wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu. Opłatę za obiad dla personelu stanowi koszt surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu wraz z kosztami rzeczowymi.
5. Odpłatności za obiady **dokonyjemy terminowo z miesięcznym wyprzedzeniem do 26 dnia każdego miesiąca przelewem** na indywidualny rachunek bankowy Banku Spółdzielczego: **30 8340 0001 2002 0007 4809 0004**
6. Płatności można dokonywać również w 2 oddziałach Banku Spółdzielczego (bez prowizji):
 - Bank Spółdzielczy (centrala) ul. Rynek 8; Starogard Gdański
 - Bank Spółdzielczy (filia) ul. Wybickiego 13; Starogard GdańskiW treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko ucznia / klasa / miesiąc dotyczący wpłaty / dni, za które dokonano odliczenia.
7. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku termin płatności będzie podawany na stronie internetowej Szkoły, w dzienniku elektronicznym, eksponowany w widocznym miejscu wejścia do szkoły i stołówce szkolnej.
8. **Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowanie na podanym rachunku bankowym terminowej wpłaty za dany miesiąc. Nieterminowe wpłaty będą zaliczane na poczet kolejnego miesiąca.**

§ 4

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Każdą cząstkową rezygnację z obiadu (nieobecność ucznia w szkole) należy zgłaszać telefonicznie pod numerem: **58 562 30 50** lub mailowo na adres: kadry@psp6.stg.pl z **DWUDNIOWYM** wyprzedzeniem do godziny **13.30**, co staje się podstawą do odpisu w następnym miesiącu.
2. Każdą całkowitą rezygnację z obiadu należy zgłosić telefonicznie pod numerem: **58 5623050** lub mailowo na adres: kadry@psp6.stg.pl do **25 dnia w miesiącu**, w którym uczeń korzysta jeszcze z posiłku.
3. Zgłoszenia o jakiegokolwiek rezygnacji z obiadów lub cząstkowych odpisach zgłasza Rodzic/opiekun prawny.
4. 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.
5. Jeśli uczeń uczestniczy w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica/opiekuna prawnego.
6. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 30 września danego roku.
7. Jednodniowe nieobecności ucznia nie podlegają odliczeniu.
8. Obsługę księgową Szkoły m.in. płatności za obiady dokonuje CUW oraz intendent, który odpowiada za prawidłowy przepływ informacji dotyczący spraw związanych z płatnościami za obiad.
9. Rodzic/opiekun prawny w momencie zgłoszenia dziecka do korzystania z obiadów proszony jest o podanie numeru rachunku bankowego do zwrotu ewentualnych

nadpłat. Po zakończeniu roku szkolnego, ewentualne nadpłaty z tytułu obiadów Szkoła prześle na rachunek bankowy wskazany w zgłoszeniu przez Rodzica/opiekuna prawnego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W przypadku nieobecności ucznia, który otrzymuje posiłek refundowany przez MOPS, GOPS, CARITAS uzasadnione jest odebranie posiłku do domu przez Rodzica/ opiekuna prawnego, gdyż może zdarzyć się tak, że ze względu na trudną sytuację materialną rodziny będzie tego dnia pozbawiony obiadu.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo wydawania suchego prowiantu zamiast obiadu w szczególnych dla organizacji Szkoły wypadkach.
3. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowywania się na terenie stołówki. W przypadku naruszenia ustalonych zasad, Rodzic/opiekun prawny może zostać wezwany do szkoły, a uczeń skreślony z listy korzystający z posiłku.
4. W dobie pandemii Covid-19 oraz innych warunków kryzysowych w stołówce szkolnej obowiązują ogólne zasady i wytyczne sanitarne.
5. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Starogardzie Gdańskim konsultując się z kierownikiem świetlicy, intendentem, szefem kuchni.
6. Uczniowie klas starszych, w szczególnych przypadkach tj. jeśli kończą zajęcia wcześniej niż przewiduje plan zajęć mogą skorzystać z obiadu na przerwie dla dzieci młodszych. Jednakże w pierwszej kolejności obiad otrzymają dzieci młodsze zaś na końcu dzieci starsze.
7. **Każdy Rodzic/opiekun prawny dziecka korzystającego ze stołówki szkolnej jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej oraz informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych związanych z wyżywieniem w szkolnej stołówce.**

Zatwierdził:
DYREKTOR SZKOŁY
Ryszard Hapoński

Załączniki:

1. ZGŁOSZENIE DO KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6 IM. JANA PAWŁA II W STAROGARDZIE GDAŃSKIM.
2. INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ZWIĄZANYCH Z WYŻYWIENIEM W SZKOLNEJ STOŁÓWCE