

## **REGULAMIN STOŁÓWKI W ZESPOLE PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH im. KAZIMIERZA WIŁKOMIRSKIEGO w ELBLĄGU**

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów, nauczycieli i wychowawców świetlicy Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych w Elblągu.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczo – opiekuńczych w godzinach 12.10 – 14.55
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczane są na stronie internetowej szkoły, tablicy informacyjnej oraz przy wejściu do stołówki.

### **§ 2**

#### **UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie (umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej)
  - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowują instytucje zewnętrzne.
  - 3) nauczyciele i wychowawcy świetlicy zatrudnieni w szkole.
2. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ZPSM tj. załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych w Elblągu.
3. Umowy zawierane są na okres danego roku szkolnego lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na semestr lub na wybrane miesiące za zgodą dyrektora szkoły.
4. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim podaniu danych do „Umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej”. Zapisy na obiady w trakcie roku szkolnego należy zgłaszać do intendenta do 25-go każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym dziecko będzie się żywiło, wyjątek stanowią nowo zapisane dzieci do szkoły w trakcie roku szkolnego.
5. Umowa dostępna jest na stronie internetowej szkoły oraz może być udostępniana rodzicom w linku poprzez dziennik elektroniczny na początku roku szkolnego.
6. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system opłat służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.

7. Osoby korzystające z posiłków muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.
8. Osoby korzystające z posiłków zobowiązane są do przykładania kart abonamentowych do elektronicznego czytnika znajdującego się przy okienku wydawczym.
9. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
10. Jeżeli po przyłożeniu karty stwierdza się, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje się o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
11. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia do posiłku, wyszukując jego nazwiska w elektronicznej bazie abonamentów.
12. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy niezwłocznie zgłosić intendenta. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana od nowa. Za wydanie nowej karty pobierana będzie opłata.

### **§ 3**

#### **USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Wysokość opłat za obiady dla uczniów w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły. Opłatę ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Wysokość opłat za obiady w stołówce szkolnej dla nauczycieli i wychowawców świetlicy ustala dyrektor szkoły na podstawie kalkulacji uwzględniającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłku.
4. Zmianę wysokości opłat za posiłki dyrektor szkoły może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany, po przeanalizowaniu kosztów. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

### **§ 4**

1. Rodzic (opiekun prawny) podpisuje umowę na obiady na druku wg załącznika nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w ZPSM w Elblągu.
2. Umowę na obiady dla dziecka na dany rok szkolny składamy do intendenta do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Powyższe nie dotyczy września. Umowę podpisuje się przed wykonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną uznane jako saldo do wyjaśnienia. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów. Podpisana umowa obowiązuje od dnia następnego. Umowę należy wypełnić drukowanymi literami.

#### **WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI**

1. Wpłaty za obiady dokonuje się do 5-go dnia każdego miesiąca.

2. Opłaty za wyżywienie należy uiszczać wyłącznie przelewem na konto bankowe szkoły: NBP O / Olsztyn68 1010 1397 0005 3413 9134 0000
3. W przypadku finansowania przez instytucje zewnętrzne, zasady oraz terminy dokonywania opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy daną instytucją, a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.
4. Istnieje możliwość wykupienia obiadów na wybrane dni tygodnia.
5. Od opłat za obiady, dokonanych po terminie płatności, będą naliczane odsetki ustawowe.
6. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy szkoły.
7. W przypadku braku wpłat należności w terminie określonym Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych w Elblągu, wstrzymuje się wydawanie obiadów dla uczniów/pracowników lub skreśla się dziecko/pracownika z listy korzystających z obiadów.
8. Ponowne korzystanie z obiadów możliwe będzie po uregulowaniu należności wraz z odsetkami.
9. Opłata za kartę abonamentową jest jednorazowa i należy jej dokonać jednocześnie składając umowę o korzystanie z obiadów.
10. Rodzic odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu lub będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, którą należy niezwłocznie uregulować.
11. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wносить opłaty za obiady oraz należność za dany miesiąc będą podawane za pomocą dziennika elektrycznego lub na indywidualnym koncie obiadowym. Rodzic samodzielnie sprawdza kwotę naliczenia za obiady i dokonując wpłaty nie pomniejsza ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

## § 5

### ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności ucznia lub pracownika najpóźniej do godziny 9.00 danego dnia.
2. Zgłoszenie może być dokonane u intendenta osobiście, telefonicznie pod numer (55) 611 40 40 wew. 33 lub poprzez indywidualne konto obiadowe ucznia; podczas nieobecności intendenta należy zostawić wiadomość w sekretariacie szkoły. W przypadku planowanej nieobecności w szkole, np. wycieczka, wychowawcy zgłaszają ten fakt u intendenta co najmniej 3 dni wcześniej. Zarejestrowane odpisy będą odliczane przy kolejnej płatności.
3. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłosić do końca miesiąca, w którym uczeń lub nauczyciel korzystają z obiadów.

**W przypadku nie zgłoszenia nieobecności na obiedzie w powyższych terminach nie będzie możliwości ubiegania się o zwrot za niewykorzystany posiłek.**

## § 6

## **ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Podczas spożywania obiadów obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść do wyznaczonego okienka.
3. obiady spożywa się w stołówce.
4. W przypadku nie zgłoszonej nieobecności ucznia, w pierwszym dniu rodzic może odebrać obiad przynosząc pojemnik przeznaczony na żywność.
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
6. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia ubioru wierzchniego oraz obuwia w szatni, a plecaków przed stołówką.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają dyżurujący wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych.
8. obiady wydawane są na podstawie karty.

## **§ 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyzje podejmuje dyrektor Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych w Elblągu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor ZPSM w Elblągu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-02-2024 r.

Elbląg dnia 31-01-2024 r.