

# **Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie gorących obiadów dwudaniowych z napojem.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
6. Stołówka szkolna nie wydaje posiłków niespełniających norm i wymagań określonych przepisami, o których mowa w ust. 5.

## **Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej**

### **§ 2**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje MOPR, Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Gdańsku lub inne upoważnione podmioty,
2. nauczyciele oraz pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku wnoszący opłaty indywidualnie.

## **Zawarcie i rozwiązanie umowy**

### **§ 3**

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 7 w Gdańsku:
  - a. Umowa dla uczniów – Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
  - b. Umowa dla nauczycieli – Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
  - c. Umowa dla pracowników administracji i obsługi – Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Umowy mogą być zawierane na okres roku szkolnego lub na semestr lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wybrane miesiące na podstawie decyzji dyrektora szkoły po uprzednim rozpatrzeniu wniosku rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia, ww. wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

3. Rodzic ma prawo do rozwiązania umowy o korzystanie z obiadów. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej na druku, który stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej. Rezygnację należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

### **Wydawanie posiłków**

#### **§ 4**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, tj. w godz. 10.35 – 13.45 w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
5. Uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza przerwami, jednakże wyłącznie w godzinach pracy stołówki.
6. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej oraz publikowany na stronach internetowych szkoły: [www.sp3.edu.gdansk.pl](http://www.sp3.edu.gdansk.pl) oraz [www.lo7.edu.gdansk.pl](http://www.lo7.edu.gdansk.pl)
7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.

#### **§ 5**

1. Do korzystania z obiadów upoważnia karta elektroniczna, która wskazuje dni spożywania posiłków.
2. Karta obiadowa jest wydawana uczniom bezpłatnie.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy zgłosić ten fakt intendentowi.

### **Odpłatność za obiady**

#### **§ 6**

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań.
2. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników administracji i obsługi kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
4. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez nauczycieli kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.
5. Opłaty za korzystanie z posiłku są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego.
6. Opłaty za korzystanie z posiłku mogą zostać zmienione w trakcie roku szkolnego.

#### **§ 7**

1. Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na indywidualny rachunek bankowy (w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę, numer karty obiadowej).
2. Informacje określające terminy, wysokość i tytuł wpłat na każdy miesiąc są umieszczane na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej oraz na stronach internetowych szkoły: [www.sp3.edu.gdansk.pl](http://www.sp3.edu.gdansk.pl) oraz [www.lo7.edu.gdansk.pl](http://www.lo7.edu.gdansk.pl)  
Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również pracownik szkoły pod nr tel. (58) 302-85-20 wewn. 113
3. Wpłaty za obiady należy dokonywać do 5 dnia danego miesiąca (wyjątek mogą stanowić płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły).
4. Za datę spełnienia zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku wpłacającego.
5. Osoba zawierająca umowę odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.
6. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

### **Odwolania obiadów**

#### **§ 8**

1. Odwołanie obiadu można zgłaszać najpóźniej do godz. 14.00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, osobiście lub telefonicznie pod nr (58) 302-85-20 wewn. 123 (sekretariat) lub 113 (intendent) lub e-mailem na adres [intendent@zso7.edu.gdansk.pl](mailto:intendent@zso7.edu.gdansk.pl). Przy zgłaszaniu odwołania należy podać imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, numer karty obiadowej i datę nieobecności.
2. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, odwołanie obiadu zgłasza rodzic lub uczeń.
3. 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 (wskazany jest wcześniejszy kontakt z pracownikiem szkoły w celu uzgodnienia kwoty do zapłaty).
4. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/nauczyciela/pracownika w umowie.

### **Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

#### **§ 9**

1. Uczeń po wejściu do stołówki szkolnej zbliża kartę obiadową do czytnika.
2. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Po spożyciu posiłku uczniowie odnoszą naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.
5. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie, nauczyciele i pracownicy zobowiązani są respektować polecenia Intendenta Szkolnego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

## **§ 10**

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem umyć ręce,
- kulturalnego spożywania posiłków,
- zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
- kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki,
- używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **§ 11**

Zabrania się na stołówce szkolnej:

- pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
- popychania, szarpania, biegania,
- niszczenia mienia stołówki,
- korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

## **§ 12**

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

## **§ 14**

Regulamin obowiązuje od 12.03.2025 r.

Marcin Hintz  
Dyrektor szkoły