

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI BURSY TOWARZYSTWA SALEZJAŃSKIEGO W SZCZECINIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków dzieła salezjańskiego Bursa Towarzystwa Salezjańskiego zorganizowała stołówkę.
2. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności, procedury odliczeń oraz warunki korzystania przez osoby uprawnione z posiłków wydawanych w stołówce.
3. Zmian w regulaminie dokonuje Dyrektor Bursy Towarzystwa Salezjańskiego w Szczecinie.
4. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, stronie internetowej bursy oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są;
 - 1.1. Wychowankowie bursy młodzieżowej wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 1.2. Uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 1.3. Dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 1.4. Nauczyciele, wychowawcy oraz inni pracownicy dzieła salezjańskiego wnoszący opłaty indywidualnie;
2. Dopuszcza się żywienie: obozów sportowych, półkolonii organizowanych przez dzieło salezjańskie, grup zleconych z zewnątrz pod warunkiem, że:
 - 2.1. są to grupy zorganizowane,
 - 2.2. zlecenie następuje na piśmie i jest ono uzgadniane i podpisywane przez Dyrektora Bursy w porozumieniu z Kierownikiem Pionu Żywienia,
 - 2.3. Zleceniodawca ustala menu z Kierownikiem Pionu Żywienia.
3. W sytuacjach szczególnych, dopuszcza się możliwość korzystania z posiłku innych osób za zgodą Dyrektora bursy.

§ 3

Odpłatność za posiłki oraz termin i sposoby jej wnoszenia

1. Wysokość opłat za posiłki wydawane w stołówce ustala Dyrektor Bursy w porozumieniu z Kierownikiem Pionu Żywienia.

2. Odpłatność za posiłki uczniów szkoły podstawowej, liceum, szkoły branżowej, dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne oraz nauczycieli i pracowników ustala się według rzeczywistych kosztów przyrządzenia posiłków w przeliczeniu na jeden obiad (całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowywania posiłków tzw."wsad do kotła" oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni i stołówki z uwzględnieniem wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń).
3. Wysokość odpłatności podana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, stronie internetowej bursy oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Opłaty wnosi się w sposób oraz w terminach przyjętych przez Dyrektora bursy podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, stronie internetowej bursy oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Odpłatności za posiłki uczniów szkół salezjańskich i pracowników dzieła wnosi się z góry najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia korzystania z posiłku.
6. Odpłatności za posiłki wychowanków bursy wnosi się najpóźniej do 10-go dnia miesiąca rozliczeniowego, wraz z czesnym za pobyt.
7. Opłaty za wyżywienie uiszczają można:
 - 7.1. Gotówką w kasie dzieła;
 - 7.2. Przelewem na konto bankowe. Przy czym wybierając tę formę płatności za posiłki przelewu należy dokonać z góry za dany miesiąc (jeden miesiąc), w takim terminie, aby pieniądze dotarły na konto szkoły najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie korzystania dziecka z posiłków.
8. Wpłaty za posiłki dokonywane przelewem należy dokonywać na konto bankowe:

92 1600 1084 1844 7229 2000 0001(PLN)
9. Wpłaty za posiłki należy opatrzyć następującym tytułem: **opłata za obiady** (*imię i nazwisko dziecka, aktualna klasa dziecka, miesiąc, którego dotyczy wpłata za posiłki*).
10. W przypadku opłaty za więcej niż jedno dziecko w tytule wpłaty należy wpisać każde dziecko osobno.
11. Niewłaściwe opisanie płatności za posiłki może skutkować brakiem zaksięgowania wpłaty, a tym samym odmową wydania karty obiadowej lub posiłku.
12. W celu usprawnienia procesu opłat elektronicznych zaleca się aby miesięczny karnet na obiady opłacać do 25-go dnia poprzedniego miesiąca, tak aby dziecko mogło swobodnie odebrać karnet w ostatnim tygodniu kończącego się miesiąca.
13. Dozwolone są wpłaty za posiłki przelewem na konto bankowe za niepełny miesiąc przy czym w opisie przelewu należy szczegółowo określić dni w których dziecko będzie korzystał z posiłku.
14. Dopuszcza się możliwość sprzedaży posiłków jednorazowych jednak musi ono nastąpić z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, do godz. 12:00.

§ 4

Sposób weryfikacji prawa do otrzymania posiłku

1. Po dokonaniu płatności uczniowie klas 0-III spożywają posiłek na podstawie imiennej listy wpłat znajdującej się u Kierownika Pionu Żywienia.
2. W przypadku wychowanków klas IV-VIII szkoły podstawowej, szkół ponadpodstawowych oraz bursy dokumentem uprawniającym do spożycia obiadu jest karta obiadowa otrzymywana w kasie po dokonaniu odpłatności za posiłki.
3. Karty obiadowe opłacone elektronicznie (na konto bankowe) są do odbioru w kasie szkoły lub, w przypadku wychowanków bursy u wychowawcy grupy.
4. W przypadku nieodebrania karty obiadowej osoba, której karta dotyczy jest liczona do osób zaprowiantowanych z wyjątkiem, gdy nastąpiło skuteczne zgłoszenie nieobecności.
4. W przypadku utraty lub zniszczenia karty obiadowej decyzję o wydaniu posiłku podejmuje Dyrektor Bursy.

§ 5

Odpisy za posiłki niespożyte oraz zgłaszanie nieobecności

1. Istnieje możliwość dokonania odpisu posiłków.
2. Warunkiem dokonania skutecznego odpisu jest zgłoszenie e-mailowe na adres salez@o2.pl w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka do godziny 12:00. W zgłoszeniu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę oraz dokładną datę nieobecności. O skuteczności odpisu decyduje data i godzina wysłania wiadomości.
3. Odpisy za obiady uwzględniane są przy wpłatach na następny miesiąc. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów klas 0 – III szkoły podstawowej otrzymają na dziennik elektroniczny / e-mail informację o wysokości opłaty za obiad na następny miesiąc po pomniejszeniu o odpisy skutecznie zgłoszone. Podaną kwotę należy przelać jako aktualną opłatę za posiłki na następny miesiąc.
4. Zwroty za obiady uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej oraz szkół ponadpodstawowych są wypłacane w kasie na podstawie miesięcznych zestawień skutecznych zgłoszeń przygotowanych przez Kierownika Pionu Żywienia po zamknięciu miesiąca. Wypłata zwrotów za obiady skutecznie zgłoszone odbywa się w kasie dzieła.
5. Zwroty za obiady wychowanków bursy salezjańskiej odliczane są od kwoty za wyżywienie i czesne w miesiącu następnym. Każdego miesiąca wychowankowie informowani są przez wychowawców o aktualnym stanie niedopłaty lub nadpłaty za pobyt i wyżywienie w bursie.
6. Nie odlicza się nieobecności jeśli nie zostały skutecznie zgłoszone.
7. Wychowankom bursy nie przysługuje odpisanie opłat za śniadania i kolacje.
8. W przypadku planowanej w szkole wycieczki, wyjścia do kina, zawodów – odpowiedzialny nauczyciel/wychowawca ma obowiązek ustalić przynajmniej

dzień wcześniej z Kierownikiem Pionu Żywnienia godzinę spożywania posiłków (obiadów). Ustaleń należy dokonać do godz. 12:00.

9. Nieobecność oddziału w szkole nie zwalnia z obowiązku zgłoszenia przez rodzica konieczności dokonania odpisu, według zasad opisanych w pkt. 2.

§ 6

Pora wydawania posiłków oraz opieka nad wychowankami podczas posiłku

1. W stołówce wydaje się codziennie śniadanie, ciepły posiłek w postaci obiadu oraz kolację.
2. Ustala się następujące godziny wydawania posiłków:
 - 6:30-7:15 śniadanie wychowankowie bursy
 - 12:30-17:00 obiad dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne, uczniowie szkoły podstawowej, liceum, szkoły branżowej, pracownicy (szczegółowe godziny korzystania z posiłków dla poszczególnych klas określone są w harmonogramie wydawania obiadów)
 - 19:00-20:00 kolacja wychowankowie bursy.
2. Podczas wydawania posiłków zapewnia się opiekę poprzez wyznaczone dyżury nauczycieli i wychowawców według ustalonego planu dyżurów szkół i bursy.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy, korzystającymi z obiadów, sprawują wychowawcy świetlicy według ustalonego planu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Ze względów sanitaryjno-epidemiologicznych nie ma możliwości pakowania posiłków (obiadów) w pojemniki przez pracowników stołówki.
2. Na stołówce mogą przebywać tylko osoby uprawnione do korzystania z posiłków oraz nauczyciel i wychowawcy pełniący dyżur.
3. Za celowe niszczenie mienia bursy przez dziecko odpowiedzialność oraz wszelkie koszty finansowe ponosi rodzic/opiekun prawny.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Bursy.
5. Regulaminu Korzystania ze Stołówki Szkolnej obowiązuje od dnia 01 października 2021r.

/-/ ks. Łukasz Burnicki SDB
Dyrektor Bursy