

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK NR 1
W KATOWICACH

**W skład zespołu wchodzi placówki:
8 –letnia Szkoła Podstawowa nr 12
z oddziałami gimnazjalnymi,
Miejskie Przedszkole nr 55,
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy**

**Podstawa prawna: art.106 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe
(Dz.U.z 2017 r. poz.59 ze zmianami) w sprawie warunków korzystania ze stołówek w
szkołach i przedszkolach.**

Katowice, dnia 01.11.2018r.

I. ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię Zespołu dla uczniów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół i Placówek nr 1.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie oraz bezpieczeństwo stołówki szkolnej odpowiada: Dyrektor Zespołu, Intendent, Kierownik Świetlicy oraz Kucharz.
3. Podstawą do korzystania z obiadów jest wykupiony **abonament**.
4. obiady przygotowywane są dla:
 - uczniów wnoszących opłaty indywidualnie,
 - dla uczniów, których dożywianie dofinansowuje MOPS,
 - dla pracowników pedagogicznych, którzy opłacili posiłek z SP12, MOS, MP55,
 - dla pracowników niepedagogicznych, którzy opłacili posiłek z SP12, MOS, MP55.
5. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - 11:35-11:45
 - 12:30-12:55
 - 13:40-13:50
 - 14:35-14:45
 - posiłki dla uczniów klas od I do III wydawane są zgodnie z harmonogramem.
6. Podczas wydawania obiadów na jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
7. Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacony posiłek.
8. Podczas spożywania obiadów nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po jadalni lub prezentować innych niestosownych zachowań.
9. W czasie wydawania posiłków na jadalni pełni dyżur Kierownik Świetlicy, intendentka lub wyznaczony do tego nauczyciel świetlicy. Uczniowie klas I-III przychodzą na obiad z wychowawcą klasy.
10. Uczniowie wpisani raz na listę obiadową są uwzględnieni w kolejnych miesiącach, dlatego w przypadku rezygnacji należy tę informację przekazać intendence do 10 dnia danego miesiąca.

11. Posiłki dla dzieci z MP 55 przygotowywane i wydawane są przez pracowników kuchni z przedszkola. Jadłospisy opracowywane są przez samodzielnego referenta z przedszkola.
12. W stołówce przestrzegane są zasady bezpieczeństwa i higieny zgodnie z systemem HACCP.
13. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, obiad nie może być wydany na wynos dorosłym członkom rodziny ucznia.
14. Na ostatniej przerwie obiadowej, uczeń może skorzystać z posiłku dodatkowego, jeżeli taki będzie na stanie kuchni.
15. W przypadku planowej nieobecności w szkole uczniów np. wyjście klasowe, wycieczka klasowa, zawody klas sportowych, należy ten fakt zgłosić co najmniej tydzień wcześniej u intendenta.
16. Jeżeli nauczyciel ma wykupiony obiad, a ze względu na pełniący dyżur lub inną przyczynę nie może na przerwach obiadowych zjeść, istnieje możliwość wydania obiadu na wynos.

II. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z POSIŁKÓW:

1. Wpłaty za obiady dla ucznia, personelu pedagogicznego i niepedagogicznego dokonywane są przez rodzica/ opiekuna/ pracownika szkoły wyłącznie w formie przelewu do **10 dnia danego miesiąca** na konto Szkoły. Wpłaty można dokonać w oddziałach Banku PKO BP bez ponoszenia kosztów za usługę.
2. Nr konta bankowego, na który można dokonywać wpłat za obiady:
PKO BP 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078
3. Cena dla uczniów ustalona jest przez Urząd Miasta w Katowicach - Wydział Edukacji i Sportu wynosi: 3,00 zł/ za dzień. Cena obejmuje koszt produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu.
4. Cena skalkulowana dla pracowników oraz uczniów, którym przyznano świadczenia socjalne w formie jednego gorącego posiłku dziennie, za które opłaty wnosi MOPS

ustalana jest co roku przez Urząd Miasta w Katowicach- Wydział Edukacji i Sportu. Cena obejmuje pełny koszt przygotowywania posiłku.

5. Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na kupowanie w wyjątkowych sytuacjach pojedynczych obiadów przez uczniów i pracowników szkoły, jednak warunkiem jest zgłoszenie tego faktu z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 9:00 oraz dokonania wpłaty przelewowej zaznaczając jakiego dnia dotyczy. Zgłoszenie i wpłata do 25 dnia danego miesiąca.
6. Obowiązkiem rodzica/opiekuna/pracownika szkoły jest przekazanie informacji o nieobecności w szkole związanej z dłuższą chorobą.
Informację można przekazać telefonicznie pod numer 32 255 50 36 wew.31, mailowo, osobiście lub przez osoby trzecie do intendentki lub sekretariatu. Informacja ta jest konieczna w związku z odliczeniami za dni nieobecności oraz przygotowaniem niepotrzebnej porcji jedzenia. **Nieobecność niezgłoszona nie może być odliczona.** Zgłoszenie musi nastąpić z chwilą choroby dziecka w danym miesiącu.
7. Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Katowice zwroty dokonywane są, gdy nieobecność jest dłuższa **niż 3 dni**. Zwrotowi podlega cała stawka dzienna wpłacona przez rodzica/opiekuna/pracownika szkoły. Zwrot następuje po dniu zgłoszenia nieobecności w szkole .
Zwroty dokonywane są w formie odpisu z należności w następnym miesiącu. Zwroty za dni pojedyncze nie są dokonywane, chyba że rodzic z góry wie o nieobecności w szkole związanej z planowaną wizytą u lekarza, wycieczką klasową, zawodami szkolnymi. Wtedy taki dzień można odliczyć samemu z abonamentu.
8. W przypadku gdy choroba ucznia przypada na przełomie dwóch miesięcy np. od dnia 30.11.-02.12.17r. odliczenie obejmuje cały okres nieobecności, ponieważ nieobecność trwała w jednym ciągu i obejmuje więcej niż trzy dni zgodnie z zarządzeniem.
9. Intendentka sprawdza i nanosi na arkusz zbiorczy ilości dni wykupionych przez rodzica na podstawie dokumentu elektronicznego z banku PKO BP SA do którego ma wgląd lub otrzymuje na koniec danego miesiąca wydruki z księgowości CUW. W sytuacji braku wpływu na konto Dyrektor albo intendentka będą prosić rodzica/opiekuna/pracownika szkoły o przedstawienie potwierdzenia wpłaty za obiady.
10. Konsekwencją niedokonywania wpłat w terminie może być utrata możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

11. Uczniowie wpisani raz na listę obiadową są uwzględniani w kolejnych miesiącach, dlatego w przypadku rezygnacji należy tą informację przekazać intendence.
12. Należność za posiłki niewykorzystane (zgłoszona choroba) będą zwracane w formie odpisu z należności w następnym miesiącu pod warunkiem, że nieobecność była **dłuższa niż 3 dni i została zgłoszona** intendence. Natomiast zwroty za nadpłaty (wpłaty niezgodne z wysokością abonamentu) będą zwracane na końcu danego miesiąca na konto, z którego wpłynęła ostatnia wpłata, na podstawie pisma Dyrektora „Polecenie przelewu na rachunek bankowy Rodzica” lub „Polecenie wypłaty w kasie” dla osób wpłacających w punktach pocztowych lub w banku.
13. Zwrotowi podlega cała stawka wpłacona przez rodzica/opiekuna/pracownika szkoły.
14. Rodzic/opiekun/pracownik szkoły może sam odliczyć zwrot, pomniejszając wpłatę abonamentową o dni nieobecności, ale powinien ten fakt zgłosić intendence.
15. Jeżeli wpłaty za obiady będą dokonywane przez rodzica/opiekuna/pracownika szkoły po terminie, czyli po 10 dniu danego miesiąca będą naliczane odsetki w wysokości -7% za dni zwłoki - na podstawie art. 481 KC. Rodzic otrzymuje notę odsetkową, którą ma obowiązek zapłacić w ciągu 14 dni od daty wystawienia. Konsekwencją nieuregulowania wpłaty może być utrata możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.
16. Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie rodzica z opłaty za obiady dla ucznia w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny w porozumieniu z pedagogiem szkolnym zgodnie z Uchwałą Nr 221 RM z dn.10.12.2013r. dot. pomocy państwa w zakresie dożywiania na lata 2014-2020.
17. Opłaty dla dzieci z MP 55 dokonywane są wyłącznie w formie przelewu, zgodnie z zasadami odpłatności obowiązującymi w przedszkolu. Kontrola nad prawidłowością odpłat prowadzona jest przez samodzielnego referenta zatrudnionego w przedszkolu.

III. ZASADY PŁACENIA PRZELEWEM ZA OBIADY

1. Rodzic/ opiekun / pracownik szkoły zobowiązany jest do dokonywania wpłat za dany miesiąc zgodnie z informacją o wysokości abonamentu i o terminie wpłaty (informacja widnieje na stołówce szkolnej i stronie internetowej szkoły). Przelew powinien realizowany być w terminie od 1 do 10 dnia roboczego danego miesiąca. Wpłaty przelewamy wyłącznie za jeden miesiąc z góry. Należy zachować terminowość dokonywania wpłat.
2. Jeżeli termin zapłaty przypada na sobotę lub niedzielę zostaje on przesunięty na pierwszy dzień roboczy
3. Podstawą żywienia ucznia jest dokonanie wpłaty.
4. Uczniowie, którzy korzystają z obiadów w wybranych dniach tygodnia np. czwartki i piątki, powinni w tytule przelewu wpisać jakich dni wpłata dotyczy.

Instrukcja płacenia przelewem

Płacąc przelewem zainteresowany powinien wpisać:

W RUBRYCE ODBIORCA: CUW, ul. Wita Stwosza 7, 40-040 Katowice

W RUBRYCE TYTUŁ: Wpłata za obiady za miesiąc np. październik. Następnie: skrót szkoły, nazwisko i imię oraz klasę dziecka, ilość dni w danym miesiącu oraz cenę jaką podaje intendent w informacji. Jeżeli zdarzy się wpłacić inną kwotę niż podano należy telefonicznie udzielić informacji intendencie.

Przykład 1: SP 12, Kowalski Jan, kl. IA, obiady za m-c X, 66 zł.

Przykład 2: SP 12, Kowalski Jan, kl. IA, obiady za m-c X, 60 zł (np. bez 13 i 14.X.2015).

W razie wątpliwości należy kontaktować się z intendentem tel. **(32) 255 50 36**

Nr konta na które wpłacamy opłaty za obiady:

PKO BP 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078

Przelewy należy dokonywać w nieprzekraczalnym terminie do **10 dnia każdego miesiąca.**

W razie ewentualnych nieporozumień prosimy o dostarczenie dowodu wpłaty.