

**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  
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 15.11.2019r.**

## I. ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię Zespołu dla uczniów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych 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:
  - 11:20-11:40
  - 12:25-12:50
  - 13:35-13:55
  - 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, intendenta 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 tą informację niezwłocznie przekazać intendencie.
11. Posiłki dla dzieci z MP 55 przygotowywane i wydawane są przez pracowników kuchni z przedszkola.

12. Jadłospisy dla dzieci szkolnych i przedszkolnych są ujednolicone i układane przez intendenta szkolnego i samodzielnego referenta z przedszkola. Porcje dla dzieci szkolnych i przedszkolnych wydawane są zgodnie z normami żywienia.
13. Posiłek szkolny typu obiadowego składa się z dwóch dań ( zupa, drugie danie) z napojem (kompot, sok 100%).
14. W stołówce przestrzegane są zasady bezpieczeństwa i higieny zgodnie z systemem HACCP.
15. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, obiad nie może być wydany na wynos dorosłym członkom rodziny ucznia.
16. Na ostatniej przerwie obiadowej, uczeń może skorzystać z posiłku dodatkowego, jeżeli taki będzie na stanie kuchni.
17. 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.
18. 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 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 wpłaty za obiady:  
PKO BP 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078
3. Jeżeli termin zapłaty przypada na sobotę lub niedzielę zostaje on przesunięty na pierwszy dzień roboczy.
4. Wpłaty przelewamy wyłącznie za jeden miesiąc. Należy zachować terminowość dokonywania wpłat.

5. Informacja o wysokości abonamentu i o terminie wpłaty znajduje się na stołówce szkolnej i stronie internetowej szkoły.
6. Cena dla uczniów ustalona jest co roku przez Urząd Miasta w Katowicach - Wydział Edukacji i Sportu. Cena obejmuje koszt produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu.
7. Cena skalkulowana dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych 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 (wsad do kotła, koszty osobowe, koszty rzeczowe).
8. Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na wykupienie 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 za posiłek zaznaczając w tytule przelewu jakiego dnia dotyczy. Wpłaty za obiady pojedyncze przyjmowane są do 25 dnia danego m-ca.
9. 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 z przygotowaniem niepotrzebnej porcji jedzenia. Zgłoszenie musi nastąpić z chwilą zachorowania ucznia/pracownika szkoły w danym miesiącu. **Nieobecność niezgłoszona nie może być odliczona.**
10. 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 .
11. 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 sportowymi, wtedy taki dzień można odliczyć z abonamentu, pomniejszając wpłatę o ten dzień.

12. W przypadku gdy choroba ucznia przypada na przełomie dwóch miesięcy np. od dnia 30.11.-02.12. odliczenie obejmuje cały okres nieobecności, ponieważ nieobecność trwała w jednym ciągu i obejmuje więcej niż trzy dni zgodnie z zarządzeniem.
13. Intendentka sprawdza i nanosi na arkusz zbiorczy ilości dni wykupionych przez rodzica na podstawie dokumentu elektronicznego - wydruku z banku PKO BP SA do którego ma wgląd lub na prośbę otrzymuje 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.
14. Konsekwencją niedokonywania wpłat w terminie może być utrata możliwości korzystanie ze stołówki szkolnej.
15. Należność za posiłki niewykorzystane (zgłoszona choroba) będzie zwracana w formie odpisu z należności w następnym miesiącu pod warunkiem, że nieobecność była **dłuższa niż 3 dni i została zgłoszona** intendentce. Natomiast zwroty za nadpłaty (wpłaty niezgodne z wysokością abonamentu) lub nieodliczone dni chorobowe, będą zwracane na konto, z którego wpłynęła ostatnia wpłata, na podstawie pisma Dyrektora „Polecenie przelewu” na rachunek bankowy Rodzica lub „Polecenie wypłaty w kasie” dla osoby nieposiadającej konta bankowego.
16. Rodzic/opiekun/pracownik szkoły może sam odliczyć zwrot, pomniejszając wpłatę abonamentową z kolejnego m-ca o dni nieobecności, ale powinien ten fakt zgłosić intendentce.
- .
17. 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 okres opóźnienia** - na podstawie art. 481 Kodeksu Cywilnego.( wysokość stawki procentowej jest zmienna zgodnie z przepisami podatkowymi). Za obiady pojedyncze odsetki nie są naliczane . Rodzic otrzymuje notę odsetkową, którą ma obowiązek zapłacić w ciągu 14 dni od dnia otrzymania lub istnieje możliwość wpłaty u intendentki w formie gotówkowej. Potwierdzeniem wpłaty jest druk KP (ostemplowany i z nadanym numerem). Wpłata przekazana jest przez intendentkę do Banku PKO BP na konto dochodów budżetowych szkoły.

**18.** 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.

## **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 podaję 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 intendencie.