

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
Przedszkole nr 55
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy**

**Podstawa prawna : art.106 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r.) w
sprawie warunków korzystania ze stołówek w szkołach i przedszkolach.**

Katowice, dnia 02.03.2026r.

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,P55,
 - dla pracowników niepedagogicznych, którzy opłacili posiłek z SP12,MOS,P55.
5. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - 11:25-11:45
 - 12:30-12:50
 - 13:35-13:45
 - 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 nieestosownych 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 niezwłocznie przekazać intendentce.
11. Posiłki dla dzieci z P55 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 lub 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. 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 drzwiach stołówki szkolnej i stronie internetowej szkoły.
6. Cena obiadu dla uczniów akceptowana jest przez Urząd Miasta w Katowicach - Wydział Edukacji i Sportu. Cena obejmuje koszt produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu.
7. Cena obiadu dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz uczniów, którym przyznano świadczenia socjalne w formie jednego gorącego posiłku dziennie, za które opłaty wnoszą MOPS akceptowana jest przez Urząd Miasta w Katowicach- Wydział Edukacji i Sportu. Cena obejmuje pełny koszt przygotowywania posiłku :wsad do kotła, koszty osobowe, koszty rzeczowe.

8. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności przygotowując kalkulację stawki na podstawie danych z CUW.
9. 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.
10. Obowiązkiem rodzica/opiekuna/pracownika szkoły jest przekazanie informacji o nieobecności w szkole a tym samym nie korzystania z posiłku.
- Informację można przekazać telefonicznie pod numer 32 255 50 36 wew.31, mailowo, przez dziennik elektroniczny, osobiście lub przez osoby trzecie do intendenci. Informacja ta jest konieczna w związku z odliczeniami za dni nieobecności oraz z przygotowaniem niepotrzebnej porcji jedzenia. Odwołanie można dokonać w danym dniu, ale odliczenie nastąpi od następnego dnia. **Nieobecność niezgłoszona nie podlega zwrotowi.**
11. Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Katowice zwroty dokonywane są za każdy dzień nieobecności. Zwrotowi podlega cała stawka dzienna wpłacona przez rodzica/opiekuna/pracownika szkoły.
12. 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. W przypadku niezgłoszenia posiłek będzie liczony jako wydany.
13. Intendentka sprawdza i nanosi na arkusz zbiorczy ilości dni wykupionych przez rodzica na podstawie dokumentu elektronicznego - wydruku z banku PKO BP SA, który otrzymuje od Kierownika Gospodarczego Szkoły lub na prośbę otrzymuje wydruki z księgowości-CUW.
- W sytuacji braku wpływu na konto szkoły, Dyrektor Szkoły albo intendenta mogą prosić rodzica/opiekuna/pracownika szkoły o przedstawienie potwierdzenia wpłaty za obiady.
14. Konsekwencją niedokonywania wpłat w terminie może być utrata możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.
15. Należność za posiłki niewykorzystane (np. nieobecność z powodu choroby) będzie zwracana w formie odpisu z należności w następnym miesiącu lub dokonywane są zwroty na konto rodzica z którego wpłynęła ostatnia wpłata w kolejnym miesiącu, na podstawie pisma Dyrektora „Polecenie przelewu” lub „Polecenie wypłaty w kasie” dla osoby nieposiadającej konta bankowego.
16. Jeżeli wpłata za obiady zostanie dokonywana przez rodzica/opiekuna/pracownika szkoły po terminie, czyli **po 10 dniu danego miesiąca** będą naliczane odsetki za opóźnienie wg. stawek jak dla zaległości podatkowych. Odsetki za opóźnienia nalicza się zgodnie z obowiązującymi stawkami,

jednak nie pobiera się ich jeżeli ich wartość nie przekracza 8,70 zł. – zgodnie z art. 54 par. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- ordynacja podatkowa.

17. Opłaty dla dzieci z P55 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. Graniczna 27, 40-017 Katowice

W RUBRYCE TYTUŁ: Wpłata za obiady za miesiąc np. październik. Następnie: 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 intendentce.

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

Przykład 2: 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 wew.31**

Nr konta na które wpłacamy opłaty za obiady:

PKO BP 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078