

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

### **ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO NR 25 W KATOWICACH**

art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

#### **§ 1**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają dyrektor szkoły, kucharka.
2. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki szkolnej odpowiadają:
  - a) nauczyciele świetlicy pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków
  - b) nauczyciel pełniący dyżur na korytarzu przy stołówce szkolnej.
3. Jadłospis na dany tydzień wywieszony jest na stołówce szkolnej, przy wejściu głównym do szkoły. Jest też zamieszczony na stronie internetowej szkoły [www.sp44.katowice.pl](http://www.sp44.katowice.pl)

#### **§ 2**

##### **2 ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.

1. Wydawanie posiłków odbywa się: budynek Morawa 86 na trzech przerwach żywieniowych; 11.30-11.45, 12.30 – 12.45, 13.30 – 13.40 wg ustalonego harmonogramu, budynek Brynicy 7 na dwóch przerwach żywieniowych; 11.30-11.45, 12.30-12.45
2. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
  - a) na stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek
  - b) rodzice oczekują na dzieci jedzące obiad w holu szkolnym
  - c) wszyscy korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek
  - d) uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów, w obuwiu zmiennym
  - e) uczniowie zbiegający na przerwach do jadalni, przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych i będą ukarani wycofaniem z kolejki lub wpisem do zeszytu wychowawczego.
  - f) w trakcie oczekiwania na wydanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu, bez przepychania się

- g) w trakcie spożywania obiadu nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań
- h) po spożyciu posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka

### § 3

#### KOSZT JEDNEGO OBIADU

1. Cenę jednego obiadu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i wprowadza każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Szkoły .

### § 4

#### ZASADY ODPLATNOŚCI ZA KORZYSTANIE ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Wpłaty za obiady należy dokonywać za miesiąc z góry do 15-go każdego miesiąca na rachunek bankowy **82 1020 2313 0000 3602 1113 4303**
  - a) przelewu należy dokonać w takim terminie, aby pieniądze dotarły na konto szkoły do 15 – go dnia danego miesiąca
  - b) do wpłat dokonanych po obowiązującym terminie płatności będą naliczane odsetki ustawowe zgodnie z artykułem 481 Kodeksu Cywilnego .
2. Uiszczając opłatę za obiady na rachunek bankowy w tytule przelewu należy podać następujące informacje - imię i nazwisko dziecka, klasa  
- miesiąc i rok, którego dotyczy wpłata z dopiskiem - obiady
3. Wysokość opłaty na nadchodzący miesiąc jest podawana na stronie internetowej ZSP nr 25 [www.sp44.katowice.pl](http://www.sp44.katowice.pl) oraz tablicy informacyjnej przy wejściu głównym do szkoły w ostatnim tygodniu miesiąca bieżącego .
4. Dopuszcza się możliwość wykupienia przez ucznia bądź pracownika szkoły pojedynczych posiłków w danym miesiącu . W tym celu należy podać intendentowi szkoły termin zaplanowanego obiadu najpóźniej w piątek tygodnia poprzedzającego.

## **§ 5**

### **ZASADY NALICZANIA ZWROTÓW ZA NIWYKORZYSTANE POSIŁKI**

1. Zwrotów za niewykorzystane posiłki , uczniom bądź pracownikom szkoły dokonuje się gdy ciągła absencja wynosi powyżej trzech dni i jest zgłoszona osobiście bądź telefonicznie intendentowi (32 ) 256-98-87 budynek Morawa 86, (32) 256- 98 -25 budynek Brynicy 7 w godzinach od 7.00 – 11 .00
2. Naliczania zwrotów za niewykorzystane posiłki , dokonuje się od dnia następnego po zgłoszeniu w formie odpisu z należności w miesiącu kolejnym .
3. Należna kwota zwrotu jest obliczana jako wartość iloczynu dni podlegających zwrotowi i ceny jednego obiadu
4. Rodzice dokonujący wpłaty za obiady na rachunek bankowy , którym z tytułu niewykorzystanych posiłków przysługuje odliczenie ,w ostatnim tygodniu miesiąca otrzymają informację sms bądź w dzienniku elektronicznym o wysokości opłaty na kolejny miesiąc z uwzględnieniem należnych zwrotów .
5. Zwroty z tytułu niewykorzystanych posiłków przysługujące dziecku w miesiącach : grudzień (koniec roku kalendarzowego) i czerwiec (koniec roku szkolnego) winny być wypłacone przelewem na rachunek bankowy rodzica .

## **§ 6**

### **DOTYCZY OBIADÓW REFUNDOWANYCH PRZEZ MOPS**

1. Rodzice dzieci korzystających z posiłków refundowanych przez MOPS , mają obowiązek osobiście bądź telefonicznie zgłosić nieobecność dziecka podając okres absencji .  
(32 ) 256-98-87 budynek Morawa 86, (32) 256- 98 -25 budynek Brynicy 7  
w godzinach od 7.00 – 11 .00

## § 7

### ZASADY REZYGNACJI Z POSIŁKÓW NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Rezygnację z obiadów w trakcie miesiąca za który w całości dokonano wpłaty należy zgłosić osobiście u intendenta szkoły co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Kwota za niewykorzystane posiłki zostanie przekazana na wskazany przez rodzica rachunek bankowy.
2. Rezygnację z obiadów w stołówce szkolnej od kolejnego miesiąca należy zgłosić intendentowi szkoły osobiście bądź telefonicznie najpóźniej w ostatni piątek miesiąca .  
(32 ) 256-98-87 budynek Morawa 86, (32) 256- 98 -25 budynek Brynicy 7  
w godzinach od 7.00 – 11 .00  
Niezgłoszona rezygnacja zobowiązuje rodzica do pokrycia kosztu 3 -ech obiadów w miesiącu kolejnym.

## § 8

### DOTYCZY WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Nauczyciela organizujący całonocne wycieczki mają obowiązek zgłosić ten fakt pracownikom kuchni najpóźniej w piątek tygodnia poprzedzającego planowany wyjazd do godz. 9.00 . Ustaleń dotyczących innej pory wydania posiłków dla wskazanych uczniów należy dokonać co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem .

Obowiązuje od dnia 02.04.2024r.

Wprowadzono zarządzeniem nr 8/2023/2024

Dyrektor  
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 25  
w Katowicach  
mgr Krzysztof Nowosielski