

REGULAMIN STOŁÓWKI

w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych dla:
 - 1) uczniów szkoły podstawowej,
 - 2) pracowników szkoły.
2. Dzieci z oddziałów przedszkolnych spożywają posiłki w salach przedszkolnych.
3. Posiłki wydawane są:
 - 1) dla uczniów - w dni nauki szkolnej (z wyłączeniem dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych);
 - 2) dla dzieci przedszkolnych - w dni pracy oddziałów przedszkolnych.
4. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły i podanych do wiadomości korzystających:
 - 1) dla uczniów – obiad na przerwach po 4. i 5. godzinie lekcyjnej;
 - 2) dla dzieci przedszkolnych – śniadanie o godz. 8.30, obiad o godz. 11.20, podwieczorek o godz. 13.30.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.

§ 2. Zasady korzystania ze stołówki.

1. Warunkiem korzystania z przygotowywanych w szkole posiłków jest:
 - 1) w przypadku uczniów - złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia deklaracji korzystania ze stołówki;
 - 2) w przypadku dzieci przedszkolnych – zadeklarowanie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka liczby i rodzaju posiłków w „Zasadach korzystania przez dziecko z pobytu w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Korczaka w Pyskowicach”
oraz terminowe wnoszenie opłat.
2. Uczniowie oraz dzieci przedszkolne spożywają posiłki pod opieką nauczycieli i wyznaczonych pracowników szkoły.
3. Podczas korzystania ze stołówki należy:
 - 1) stosować się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) zachowywać się kulturalnie i bezpiecznie, w tym:
 - a. spokojnie oczekiwać na odebranie posiłku w okienku,
 - b. po skończonym obiedzie pozostawić miejsce spożywania posiłku w czystości i odnieść talerze/sztućce do okienka;
 - 3) przestrzegać zasad higieny;
 - 4) szanować wyposażenie stołówki.

4. Zabrania się:

- 1) zakłócania porządku;
- 2) wynoszenia naczyń i sztućców poza stołówkę;
- 3) przebywania w czasie obiadu w pomieszczeniu stołówki uczniom, którzy nie spożywają posiłku.

§ 3. Zasady odpłatności za posiłki.

1. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłata za posiłki obejmuje koszt produktów użytych do przygotowania posiłków.
3. Informacja o wysokości opłat podawana jest do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego oraz w przypadku zmiany stawek.
4. Opłatę za posiłki wnosi się za cały miesiąc z góry, a jej wysokość ustala intendent.
5. Informacja o wysokości opłaty za dany miesiąc podawana jest rodzicom/prawnym opiekunom:
 - 1) uczniów – przez intendenta w wiadomości wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 2) dzieci przedszkolnych – przez intendenta w postaci wpisu w książeczce opłat.
6. Opłatę za posiłki należy wносить z góry do dnia piętnastego każdego miesiąca, za który wnoszona jest opłata, przelewem na konto szkoły – 98 1020 2528 0000 0102 0480 5372. Gdy piętnasty dzień miesiąca, za który wnoszona jest opłata, jest dniem wolnym, opłaty należy dokonać wcześniej.
7. W tytule przelewu należy podać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia/dziecka przedszkolnego,
 - 2) klasę lub grupę przedszkolną,
 - 3) miesiąc, którego dotyczy wpłata za posiłki.
8. Potwierdzeniem dokonania opłaty za posiłki jest:
 - 1) w przypadku uczniów – obecność wpłaty za wyżywienie w zestawieniu wpłat zaksięgowanych na koncie szkoły;
 - 2) w przypadku dzieci przedszkolnych – potwierdzenie przelewu dostarczone przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka lub podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczenie o uiszczeniu opłaty w książeczce opłat.
9. Brak opłaty za posiłki skutkuje wezwaniem rodzica/opiekuna prawnego do wyjaśnienia zaległości, a w następnej kolejności wysłaniem listem poleconym do rodzica/opiekuna prawnego upomnienia/przesądowego wezwania do zapłaty.
10. Notoryczne unikanie opłat lub ich nieterminowe uiszczanie może skutkować wstrzymaniem wydawania posiłków uczniowi/dziecku przedszkolnemu, po uprzednim poinformowaniu rodzica/opiekuna prawnego.

11. Jeśli rodzice/prawni opiekunowie dziecka przedszkolnego zalegają notorycznie z opłatami dłużej niż jeden okres rozliczeniowy, może nastąpić skreślenie dziecka z listy wychowanków.
12. Nie stosuje się umorzeń. Nieuiszczone opłaty stanowią zadłużenie, którego szkoła może dochodzić na drodze administracyjnej/sądowej.
13. Za uczniów/dzieci przedszkolne, którym przyznano świadczenie socjalne w postaci jednego gorącego posiłku dziennie, opłaty wnosi Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 4. Odliczenia i zwroty za niewykorzystane posiłki.

1. Nieobecność ucznia/dziecka przedszkolnego, stanowiącą podstawę odliczenia/zwrotu za niewykorzystane posiłki, rodzic/opiekun prawny zgłasza telefonicznie/osobiście intendentowi/w sekretariacie szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny, w wiadomości wysłanej do intendenta, najpóźniej do godziny 8.30 w dniu nieobecności.
2. Odliczenie/zwrot za niewykorzystane posiłki następuje również w przypadku nieobecności wynikającej z wycieczek/wyjść organizowanych przez szkołę. Informację o wycieczce/wyjściu wraz z listą uczestników przekazuje intendentowi kierownik wycieczki/nauczyciel organizujący wyjście z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. Wysokość odliczenia/zwrotu za niewykorzystane posiłki jest iloczynem liczby dni nieobecności w miesiącu i wysokości opłat za jeden dzień.
4. Nie dokonuje się odliczeń/zwrotów za niezgłoszone nieobecności.
5. Odliczenia za niewykorzystane posiłki dokonuje się poprzez pomniejszenie opłaty za wyżywienie za kolejny miesiąc. W przypadku absolwentów szkoły/oddziałów przedszkolnych dokonywany jest zwrot opłaty za niewykorzystane posiłki na rachunek bankowy rodzica/opiekuna prawnego.

§ 6. Bezpieczeństwo i higiena.

1. Wszystkie posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i zasadami HACCP.
2. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad higieny osobistej.
3. W przypadku alergii pokarmowych rodzice/opiekunowie prawni ucznia/dziecka przedszkolnego zobowiązani są do poinformowania szkoły, np. poprzez dostarczenie stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 7. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad funkcjonowaniem stołówki sprawuje dyrektor szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.
4. Regulamin dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.