

# REGULAMIN STOŁÓWKI

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Katowicach

## I. Podstawa prawna:

Uchwała nr XX/398/07 Rady Miasta Katowice z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie korzystania ze stołówek szkolnych oraz ustalenia wysokości opłat za posiłki w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Miasto Katowice.

## II. Postanowienia ogólne:

1. Stołówka szkolna czynna jest w godzinach od 7.00 do 15.00
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni wyłącznie dla uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Osobami odpowiedzialnymi za stołówkę są: Dyrektor szkoły, intendent, kucharki.
4. Podczas wydawania posiłków nadzór nad uczniami sprawuje dyżurujący w tym czasie wychowawca świetlicy.
5. W stołówce szkolnej w widocznym miejscu wywieszony jest jadłospis obejmujący dekadę.

## III. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej:

1. Osoby uprawnione z korzystania ze stołówki szkolnej (spożywania posiłków) to:
  - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne
  - b) uczniowie, którym obiady dofinansowuje MOPS
  - c) nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji
2. Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacone posiłki.
3. Posiłki wydawane są codziennie w godzinach:

**Godzina: 12.25 – 13.25 klasy I – III**

**Godzina: 13.25 – 14.00 klasy IV – VI**

4. Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w pomieszczeniach stołówki osobom postronnym, w tym również rodzicom uczniów.

5. Podczas pobytu w stołówce uczniowie spożywają posiłki w sposób kulturalny w spokoju i ciszy.
6. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek i tornistrów w wyznaczonym do tego miejscu.
7. Na przerwach obiadowych uczniowie ustawiają się w kolejce przed stołówką.
8. Zupy stoją na stołach w wazach – uczniowie nalewają sobie sami . Uczniom kl. I oraz II zupę na talerz nalewa nauczyciel. Drugie danie i kompot uczniowie odbierają sami i przenoszą do stolika.
9. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka „zwrot naczyń”.
10. Podczas obiadu nad porządkiem i bezpieczeństwem uczniów czuwają dyżurujący nauczyciele.
11. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości zauważone podczas konsumpcji należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur.

#### **IV. Zasady odpłatności za posiłki:**

1. Opłatę za posiłki należy uiścić z góry do 10-go dnia każdego miesiąca wpłacając na rachunek bankowy. W tytule przelewu należy uwzględnić imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata, np.

**SP-1, ANNA NOWAK, OBIADY W M-CU WRZEŚNIU.**

**94 1020 2313 0000 3102 0515 0596**

(Dowód wpłaty dostarczyć intendentowi)

Należy wysłać intendentowi potwierdzenie przelewu na adres: pl (transakcje bankowe są widoczne z opóźnieniem na rachunku szkoły)

2. Koszt obiadu wynosi:

- a) dla ucznia – 3,00 zł
- b) Pracownicy pedagogiczni (pełnopłatne) – 6,84zł
- c) Pracownicy administracji i obsługi 7,39zł

3. Dopuszcza się kupowanie pojedynczych posiłków na wybrane dni miesiąca. Opłaty za takie posiłki należy również dokonywać do 10-go dnia każdego miesiąca.

**Brak terminowych płatności powoduje niemożność wydania obiadu!!!**

4. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu nieobecności dziecka w szkole należy powiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły lub intendenta.

5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce /szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos.

#### **V. Zasady zwrotu opłaty za niewykorzystane obiady:**

1. Zwroty za niewykorzystane posiłki dokonywane będą, jeśli ciągła absencja wyniesie powyżej 3 dni w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu. Lista odpisów będzie, co miesiąc udostępniona u intendenta.

2. Rodzic zobligowany jest do podania numeru konta, na który zwrot ma być przekazany.

3. W przypadku nie podania numeru konta zwrot możliwy do odbioru jedynie osobiście w kasie Centrum Usług Wspólnych Wita Stwosza 7, termin odbioru gotówki będzie konkretnie podany przez intendenta.

4. Zwroty przekazywane na rachunek bankowy po zakończeniu , co najmniej raz w roku.

5. W przypadku planowanej nieobecności w szkole (wycieczki, Zielona Szkoła, kino, teatr) należy zgłosić ten fakt przynajmniej 2 dni wcześniej.