

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. JÓZEFA LOMPY W BYTOMIU**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie obiadów.
3. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami systemu HACCP.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Wydawane obiady na stołówce szkolnej są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:
 - a) wpłat rodziców/opiekunów prawnych korzystających z obiadów dziecka;
 - b) wpłat korzystających z posiłków nauczycieli i pracowników;
 - c) środków finansowych MOPR;
 - d) wpłat sponsorów.

§ 3

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Wydawanie obiadów odbywa się na wyznaczonych przerwach:
 - godzina 11.30 – 11.50 – klasy I – III oraz klasy VI – VIII
 - godzina 12.35 – 12.45 – klasy IV-V oraz klasy VI – VIII
2. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające obiad oraz nauczyciele sprawujący opiekę.
3. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej zobowiązane są do zachowania ładu i porządku oraz kulturalnego zachowania się.
4. W uzasadnionych przypadkach, np. wyjście klasowe, wycieczka, zawody, po wcześniejszym zgłoszeniu przez wychowawcę klasy u kierownika świetlicy, posiłki dla określonych grup uczniów mogą być wydane w godz. 10.45 – 14.00.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej świetlicy szkolnej oraz publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 4

Zawarcie i rozwiązanie umowy

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie deklaracji o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej:
 - Deklaracja dla uczniów – *Załącznik nr 1* do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

- Deklaracja dla nauczycieli – *Załącznik nr 2* do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
 - Deklaracja dla pracowników administracji i obsługi – *Załącznik nr 3* do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej
2. Wypełnione deklaracje należy składać w sekretariacie szkoły lub u kierownika świetlicy od 1 czerwca do 15 sierpnia poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego.
 3. Deklaracje zawierane są na okres roku szkolnego.
 4. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do rezygnacji z korzystania z obiadów.
 5. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej na druku, który stanowi *Załącznik nr 4* do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
 6. Rezygnację należy złożyć u kierownika świetlicy lub w sekretariacie szkoły w terminie do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

§ 5

Koszt posiłków w stołówce szkolnej

1. Stawka żywieniowa za jeden obiad jest dostosowana do wysokości ceny obiadów finansowanych przez MOPR i podawana jest do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
2. Zarządzeniem dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 w Bytomiu dyrektor wprowadza aktualne stawki żywieniowe oraz marżę dla nauczycieli i pracowników korzystających ze stołówki szkolnej:
 - a) nauczyciele – pokrywają koszt za obiad plus marżę;
 - b) pracownicy administracji i obsługi – pokrywają koszt obiadu plus marżę oraz podatek vat.
3. Uczniowie korzystający z obiadów pokrywają koszt surowca (wsad do kotła) przeznaczonego na przygotowanie obiadu.

§ 6

Odpłatność za obiady

1. Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacone posiłki.
2. Kwotę należności za obiady należy wpłacać na indywidualny numer rachunku bankowego, które rodzic/opiekun otrzymuje po złożeniu deklaracji o korzystaniu z obiadów w stołówce szkolnej.
3. W tytule płatności należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, klasę i miesiąc żywieniowy.
4. Wpłaty za obiady należy dokonywać z góry do 25-go każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym uczeń będzie korzystał ze stołówki szkolnej (decyduje data wpływu na indywidualny numer rachunku bankowego).
5. Wszelkie wpływy za obiady po terminie, zostaną odesłane na konto wskazane w deklaracji, a obiady wstrzymane.
6. Wyjątek stanowi płatność za miesiąc wrzesień i styczeń. Wpłaty za obiady należy dokonywać do 5-go września i 5-go stycznia. Wszelkie wpływy za obiady po terminie, zostaną odesłane na konto wskazane w deklaracji, a obiady wstrzymane.
7. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na indywidualny numer rachunku bankowego.

8. W przypadku dokonania przez rodzica/opiekuna prawnego wpłaty za małej kwoty za obiady, dziecko nie będzie korzystało ze stołówki szkolnej w ostatnich dniach miesiąca.
9. Koszt obiadów na kolejny miesiąc rodzic/opiekun otrzyma na piśmie do 10-go każdego miesiąca (z wyjątkiem miesiąca września i stycznia – kwota będzie podana najpóźniej do 1 września i 1 stycznia).

§ 7

Zwroty za obiady

1. Obowiązek zgłaszania nieobecności należy do płacącego za obiady. Wychowawca klasy nie ma takiego obowiązku.
2. Nieobecność dziecka związana z chorobą lub inną nagłą sytuacją, w celu uzyskania odliczenia, należy zgłosić osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu 32/281 29 46 lub u kierownika świetlicy.
3. Kwota zwrotu zostanie naliczona od dnia następnego po dokonaniu zgłoszenia nieobecności.
4. Nieobecność należy zgłosić do godziny 12.00 w przededniu jej wystąpienia.
5. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
6. Koszt niewykorzystanych obiadów odlicza się z należności za obiad w następnym miesiącu, z wyjątkiem miesięcy rozpoczynających i kończących rok kalendarzowy oraz rok szkolny.
7. Zwroty za niewykorzystane obiady będą dokonywane przelewem dwa razy w roku w miesiącach grudniu i czerwcu na konto podane w deklaracji.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Składanie deklaracji dotyczących korzystania ze stołówki szkolnej obowiązują od dnia 01.06.2020 r.

Regulamin obowiązuje od 01.09.2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Krzysztof Kawka

.....
Dyrektor szkoły