

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej

§ 1

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- a) uczniowie,
- b) pracownicy szkoły.

2. Uczniowie mogą korzystać ze stołówki szkolnej po złożeniu przez rodzica/opiekuna pisemnej deklaracji dotyczącej formy i zasad płatności za dożywianie. Deklarację należy składać na dany rok szkolny.

§ 2

1. Opłata ponoszona przez ucznia obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku i wynosi **5,00 zł**.

2. Cenę za posiłek dla pracownika szkoły pokrywa całkowity koszt jego przygotowania i wynosi **9,00 zł**.

§ 3

1. Stołówka szkolna pracuje w godzinach od 7:00 do 15:00.

2. Posiłki wydawane są zmianowo w określonym czasie: 11:25,12:25,13:30 zgodnie z harmonogramem.

§ 4

1. Opłaty za korzystanie z posiłków wnosi się z góry, w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc.

2. Opłaty za posiłki należy dokonywać **wyłącznie przelewem na rachunek bankowy szkoły.**

GETIN NOBLE BANK 48 1560 1010 2148 1237 1369 0005

Szkoła Podstawowa nr12, ul. Tysiąclecia 25, 41-303 Dąbrowa Górnicza

W tytule przelewu należy podać dane wg wzoru: żywienie/miesiąc i rok/ imię i nazwisko ucznia/ klasa/ kwota. W przypadku rodzeństwa należy dokonać opisu każdego dziecka oddzielnie.

3. Za datę wniesienia opłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek bankowy szkoły.

4. W sytuacji kiedy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie dokonają wpłaty za obiady w terminie otrzymają przypomnienie poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie o konieczności uiszczenia opłaty. Rodzice po otrzymaniu przypomnienia są zobligowani do natychmiastowego dokonania wpłaty. Jej brak skutkuje **skreśleniem** dziecka z listy korzystających z obiadów od następnego miesiąca, a wobec rodziców bądź opiekunów wszczyna się procedury mające na celu ściąganie zaległych należności zgodnie z obowiązującym prawem.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna wyznaczyć inny niż ustalony w § 4 pkt. 1 termin wniesienia opłat za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej.

6. W przypadku wnoszenia opłaty za wyżywienie dla wychowanków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tej opłaty regulują odrębne ustalenia pomiędzy szkołą a MOPS-em.

7. Informacja dotycząca wysokości wpłat za obiady za dany miesiąc jest przekazywana rodzicowi poprzez **dziennik elektroniczny**. Wpłaty na konto należy dokonywać w wysokościach zgodnych z informacją podaną przez dziennik elektroniczny. Dodatkowo informacje o wysokości opłat za obiady można uzyskać telefonicznie w sekretariacie szkoły lub u kierownika świetlicy.

§ 5

1. W przypadku nieobecności ucznia w szkole zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności.

2. Zwrot opłaty, o której mowa w § 5 pkt.1, następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z żywienia w następnym miesiącu. Wszelkie nadpłaty wynikające z rozliczenia żywienia zwracane są na konto rodzica/prawnego opiekuna wskazane w deklaracji.

3. Nieobecność dziecka w szkole należy zgłaszać telefonicznie do sekretariatu szkoły do godziny **13.00** w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka w szkole.

4. W przypadku braku zgłoszenia przez rodzica nieobecności dziecka w szkole nie pomniejsza się opłaty za niewykorzystane obiady w kolejnym miesiącu.

5. Rezygnację z obiadów należy zgłosić telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do kierownika świetlicy najpóźniej do **25 dnia** miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie nowego miesiąca.

6. Ze względu na konieczność rozliczenia kosztów żywienia w miesiącu **grudniu** i **czerwcu** odpisów za niewykorzystane obiady (z powodu nieobecności ucznia w szkole) dokonuje się bez uwzględnienia ostatniego tygodnia nauki.

7. **Zawieszają się możliwości odbioru niewykorzystanego obiadu ze stołówki przez ucznia lub osoby trzecie.**

