

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 15 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. Za nieterminową wpłatę za żywienie dziecka będą naliczane odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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. Szczegółowe informacje dotyczące rozliczenia opłat za obiady dostępne są w księgowości szkoły.

§ 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 wyżywienia 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.**

