

## 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 **6,00 zł**.
2. Cenę za posiłek dla pracownika szkoły pokrywa całkowity koszt jego przygotowania i wynosi **10,00 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**.

**VELO 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 zwłok. W razie zwłoki w regulowaniu comiesięcznych opłat wstrzymuje się wydawanie posiłków do momentu uregulowania należności przez rodziców / prawnych opiekunów.
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** do czasu uruchomienia mobiPortalu. Wpłat na konto należy dokonywać w wysokościach zgodnych z podaną informacją. Dodatkowo informacje o wysokości opłat za obiady można uzyskać u kierownika świetlicy.
8. Brak zaległej wpłaty należności spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.

### § 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 osobiście lub telefonicznie do sekretariatu szkoły i po uruchomieniu na mobiPortalu do godziny **11.00** 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 na piśmie do kierownika świetlicy najpóźniej do **25 dnia** miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie nowego miesiąca.