

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8**  
**im. MIŁOŚNIKÓW ZIEMI ŚLĄSKIEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**  
**OD 01.09.2023r.**

**I Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas przerw obiadowych:  
11.30 – 11.50 uczniowie klas I -IV  
12.35 – 12.55 uczniowie klas V -VIII  
Stołówka szkolna zapewnia dzieciom posiłek w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych. Chęć skorzystania z posiłku w/w dniach należy zgłosić u intendenta z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywający posiłek i nauczyciele dyżurujący.
4. W stołówce szkolnej, na gazetce przy wejściu do szkoły i przy świetlicy zamieszczony jest aktualny jadłospis na cały tydzień.
5. Podczas pobytu w stołówce uczniowie:
  - są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze itp.)
  - są bez tornistrów i innych przyborów szkolnych
  - zachowują się kulturalnie i cicho, stosując się do poleceń pracowników dyżurujących
  - zachowują zasady bezpieczeństwa
  - ustawiają się w kolejce , w jednym szeregu
  - po odebraniu z okienka każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój talerz do stolika i spożywa obiad z zachowaniem zasad kultury
  - po spożytym posiłku zostawiają po sobie porządek – odnoszą do okienka „zwrot naczyń”talerze sztućce ,kubek,zostawiają czyste miejsce na stoliku i zasuwiają krzesło
  - nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, stoliki, obrusy)
  - po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkęZachowanie ucznia w stołówce podlega takiej samej ocenie jak zachowanie na lekcji. W przypadku nie respektowania w/w zasad zachowania przez ucznia , poinformowany zostanie wychowawca klasy
6. Nadzór nad uczniami podczas posiłków sprawuje nauczyciel – wychowawca świetlicy.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń , a finansowo jego rodzice/opiekunowie prawni

**II Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

- Zapisu do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej dokonuje się na podstawie złożonej przez rodziców lub prawnych opiekunów „Karty zgłoszenia dziecka do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej”(załącznik nr1)
- Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są po uprzednim dokonaniu wpłaty :
- uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie
  - uczniowie szkoły ,których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji ,przez MOPS,MOPR, Radę Rodziców oraz innych sponsorów
  - nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie za zgodą dyrektora szkoły

**III Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

Opłata za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły obejmuje koszty produktów wykorzystanych do ich przygotowania (tzw. „wsad do kotła”) do opłaty nie wlicza się wynagrodzeń pracowników ,oraz kosztów utrzymania stołówki.

Opłata za jeden posiłek innych osób – opłata za jeden posiłek ucznia powiększona o koszty poniesione w procesie przygotowania posiłków.

Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa Dyrektor szkoły po uwzględnieniu kosztów kalkulacyjnych.

Po uwzględnieniu w/w wytycznych opłaty za jeden obiad wynoszą:

- dla uczniów szkoły 6 zł

- dla pracowników szkoły 15zł

Zmiana opłaty może nastąpić z początkiem roku szkolnego/roku kalendarzowego w przypadku wzrostu kosztów zakupu produktów niezbędnych do przygotowania posiłków oraz któregokolwiek składnika dotyczącego wzrostu kosztów utrzymania i funkcjonowania kuchni.

#### **IV Wnoszenie opłat za posiłki**

Opłatę za obiady wnosi się w okresach miesięcznych ,z góry do 15 dnia każdego miesiąca za następny miesiąc na wskazany rachunek bankowy :

**Konto bankowe:**

**Szkoła Podstawowa nr 8 im. Miłośników Ziemi Śląskiej ul. Główna 1 41-710 Ruda Śląska ING Bank Śląski 62 1050 1214 1000 0023 5611 5606**

**W tytule przelewu należy wpisać : imię i nazwisko dziecka, klasę, jakiego okresu czasu wpłata dotyczy (miesiąc, bądź za jakie dni)**

Opłata za wrzesień – do 15.09

Opłata za styczeń – od 01.01 do 15.01

W przypadku odpowiednio wcześniej zgłoszonej nieobecności dziecka w szkole konieczny jest kontakt z intendentem szkoły – nr telefonu: **697860279** w celu ustalenia kwoty pomniejszenia wpłaty o niewykorzystane posiłki.

Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki. W przypadku braku wpłaty w wyznaczonych terminach dziecko zostanie skreślone z listy obiadowej do momentu uregulowania należności. Rodzic ,który z ważnych przyczyn nie może w obowiązującym terminie uiścić opłaty za obiady ,powinien się zwrócić z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o wydłużenie, lub zmianę terminu płatności.

Wysokość opłaty za obiady z podziałem na ilość dni „żywieniowych” w danym miesiącu , będzie podana na początku roku szkolnego na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły i świetlicy , oraz jako załącznik nr 3 na stronie internetowej szkoły

#### **V Zwroty za niewykorzystane obiady**

Zwroty za niewykorzystane posiłki będą możliwe tylko – po zgłoszeniu nieobecności dziecka – osobiście lub telefonicznie **697860279** .Pierwszy dzień zgłoszonej nieobecności nie będzie odliczony z powodu wcześniej przygotowanego już posiłku. Niezgłoszenie nieobecności dziecka jest równoznaczne z brakiem zwrotu za ten okres. Należność za odwołane obiady i nadpłaty za dany miesiąc zostaje zarachowane na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc. W przypadku przelewu w zaniżonej wysokości , ostatnie dni danego okresu będą nieopłacone. Należność za odwołane obiady zostaje przelana na konto z którego nastąpiła ostatnia wpłata za obiady.

#### **VI Rezygnacja z obiadów**

W przypadku rezygnacji z obiadów rodzic lub prawny opiekun jest zobowiązany do pisemnego poinformowania intendenta szkoły (załącznik nr 2) najpóźniej na dzień poprzedzający rezygnację.

#### **VII Postanowienia końcowe**

O wszelkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Rudzie Śląskiej. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

