

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK NR 1
W KATOWICACH

W skład zespołu wchodzi placówki:
8 –letnia Szkoła Podstawowa nr 12
Gimnazjum nr 5
Miejskie Przedszkole nr 55
Międzyszkolny Ośrodek Sportowy

Podstawa prawna : art. 67a ust. 3 ustawy o systemie oświaty oraz
Zarządzenie nr 984/2008 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 29.08.2008 r.
w sprawie warunków korzystania ze stołówek w szkołach, dla których
organem prowadzącym jest Miasto Katowice.

Katowice, dn.01.09.2017r.

I. ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię Zespołu dla uczniów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół i Placówek nr 1.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie oraz bezpieczeństwo stołówki szkolnej odpowiada: Dyrektor Zespołu, Intendent, Kierownik Świetlicy oraz Kucharz.
3. Podstawą do korzystania z obiadów jest wykupiony abonament.
4. Obiady wydawane są dla:
 - uczniów wnoszących opłaty indywidualnie,
 - dla uczniów, których dożywianie dofinansowuje MOPS,
 - dla pracowników pedagogicznych, którzy opłacili posiłek z SP12,MOS,MP55,
 - dla uczniów i pracowników z klas gimnazjalnych 8 letniej SP (w formie cateringu),
 - dla pracowników niepedagogicznych, którzy opłacili posiłek z SP12,MOS,MP55.
5. Posiłki wydawane są w godzinach:
 - 11:35-11:45,
 - 12:30-12:55,
 - 13:40-13:50,
 - posiłki dla uczniów klas od I do III wydawane są zgodnie z harmonogramem.
6. Podczas wydawania obiadów na jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
7. Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacony posiłek.
8. Podczas spożywania obiadów nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po jadalni lub prezentować innych niestosownych zachowań.
9. W czasie wydawania posiłków na jadalni pełni dyżur intendenta albo Kierownik Świetlicy. Uczniowie klas I-III przychodzą na obiad z wychowawcą klasy.
10. Uczniowie wpisani raz na listę obiadową są uwzględnieni w kolejnych miesiącach, dlatego w przypadku rezygnacji należy tę informację przekazać intendencie do 10 dnia danego miesiąca.

11. Posiłki dla dzieci z MP 55 przygotowywane i wydawane są przez pracowników kuchni z przedszkola. Jadłospisy opracowywane są przez samodzielnego referenta z przedszkola.
12. Stołówka szkolna przygotowuje posiłki dla uczniów/ pracowników z Gimnazjum nr 5 w formie cateringu. Posiłki dowożone są przez 5 dni w tygodniu w godzinach od 10:30 do 11:30 przez firmę „Gastro-Serwis II” z siedzibą w Katowicach, przy ul. Gliwicka 106. Reprezentantem firmy jest Pan Janusz Langfort.
Obiady przewożone są w odpowiednich pojemnikach i samochodem do tego przystosowanym. Na koniec miesiąca podpisywane jest rozliczenie dni przewozowych przez intendenta Szkoły Podstawowej nr 12 jako jednostki przygotowującej posiłek. Firma na tej podstawie rozlicza się z dni przewozowych z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach.
Codziennie do godziny 9:00 przekazywana jest informacja o ilości uczniów/ pracowników korzystających w danym dniu z obiadu z Gimnazjum nr 5 przez pracownika placówki.
13. Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie rodzica/ ucznia z opłaty za obiady w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny w porozumieniu z pedagogiem szkolnym zgodnie z Uchwałą Nr 221 RM z dn. 10.12.2013 r. dot. pomocy państwa w zakresie dożywiania na lata 2014-2020.
14. W stołówce przestrzegane są zasady bezpieczeństwa i higieny zgodnie z systemem HACCP.
15. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, obiad nie może być wydany na wynos dorosłym członkom rodziny ucznia.
16. Na ostatniej przerwie obiadowej, uczeń może skorzystać z posiłku dodatkowego, jeżeli taki będzie na stanie kuchni.
17. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, obiad nie może być wydany na wynos dorosłym członkom rodziny ucznia.
18. Na ostatniej przerwie obiadowej, uczeń może skorzystać z posiłku dodatkowego, jeżeli taki będzie na stanie kuchni.
19. Jeżeli nauczyciel ma wykupiony obiad, a ze względu na pełniący dyżur lub inną przyczynę nie może na przerwach obiadowych zjeść, istnieje możliwość wydania obiadu na wynos.

20. Jeżeli wpłaty za obiady będą dokonywane przez rodzica/opiekuna/ucznia po terminie, będzie on proszony o wyjaśnienie powodu opóźnienia.

II. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA KORZYSTANIE Z POSILKÓW:

1. Zbieranie środków pieniężnych za żywienie od wpłacających (rodzice, opiekunowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, uczniowie) przyjmowane są do 10 dnia danego miesiąca (w wyjątkowych sytuacjach do 25 dnia danego miesiąca na prośbę rodzica) przez intendenta w razie nieobecności intendenta przez kierownika świetlicy. W razie nieterminowej wpłaty rodzice otrzymują informację o jej braku i zobowiązani są do niezwłocznego uregulowania płatności za obiady.
Wpłaty gotówkowe od wszystkich korzystających ze stołówki przyjmowane są od godziny 7:00 do 15:00 oraz ostatniego dnia przyjmowania środków pieniężnych od godziny 7:00 do 16:00.
2. Potwierdzeniem wpłaty gotówkowej jest druk KP (ostemplowany i z nadanym numerem).
3. Wpłaty gotówkowe przekazywane są przez intendenta do kasy CUW raz w tygodniu, zgodnie z wytycznymi CUW (wtorek). Do czasu przekazania pieniędzy środki przechowywane są w kasie pancernej znajdującej się w sekretariacie szkoły.
Intendent może dokonać wpłat gotówkowych w Banku PKO BP na konto dochodów budżetowych szkoły.
4. Wpłaty za obiady mogą być dokonywane przez rodzica/ opiekuna/ nauczyciela/ pracownika szkoły na konto Szkoły w formie przelewu lub w oddziałach Banku PKO BP bez ponoszenia kosztów za usługę.
5. Wpłaty za obiady dla ucznia/ pracownika jednostki korzystającej z cateringu mogą być dokonywane osobiście u intendenta Szkoły Podstawowej nr 12 lub w formie przelewu na konto zgodnie z zasadami płacenia przelewem za obiady.
6. Nr konta bankowego, na który można dokonywać wpłat za obiady:
PKO BP 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078
7. Cena dla uczniów ustalona jest przez Urząd Miasta w Katowicach - Wydział Edukacji i Sportu wynosi: 3,00 zł/ za dzień . Cena obejmuje koszt produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu.

8. Cena skalkulowana dla pracowników oraz uczniów, którym przyznano świadczenia socjalne w formie jednego gorącego posiłku dziennie, za które opłaty wnosi MOPS ustalana jest co roku przez Urząd Miasta w Katowicach- Wydział Edukacji i Sportu. Cena obejmuje pełny koszt przygotowywania posiłku.
9. Dyrektor Zespołu wyraża zgodę na kupowanie w wyjątkowych sytuacjach pojedynczych obiadów przez uczniów i pracowników szkoły, jednak warunkiem jest zgłoszenie tego faktu z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 9:00 oraz dokonania wpłaty gotówkowej lub przelewowej zaznaczając jakiego dnia dotyczy.
10. Obowiązkiem rodzica/opiekuna dziecka jest przekazanie informacji o nieobecności w szkole związanej z dłuższą chorobą. Informację można przekazać telefonicznie pod numer 32 255 50 36, mailowo, osobiście lub przez osoby trzecie do intendentki lub sekretariatu. Informacja ta jest konieczna w związku z odliczeniami za dni nieobecności oraz przygotowaniem niepotrzebnej porcji jedzenia. **Nieobecność niezgłoszona nie może być odliczona.** Zgłoszenie musi nastąpić z chwilą choroby dziecka w danym miesiącu.
11. Zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Katowice zwroty dokonywane są gdy nieobecność jest dłuższa **niż 3 dni**. Zwrotowi podlega cała stawka dzienna wpłacona przez rodzica/opiekuna/ucznia. Zwrot następuje po dniu zgłoszenia nieobecności w szkole. Zwroty dokonywane są w formie odpisu z należności w następnym miesiącu. Zwroty za dni pojedyncze nie są dokonywane chyba, że rodzic z góry wie o nieobecności w szkole związanej z planowaną wizytą u lekarza, wycieczką klasową, zawodami szkolnymi. Wtedy taki dzień można odliczyć z abonamentu.
12. W przypadku gdy choroba ucznia przypada na przełomie dwóch miesięcy np. od dnia 30.11.-02.12.17r. odliczenie obejmuje cały okres nieobecności, ponieważ nieobecność trwała w jednym ciągu i obejmuje więcej niż trzy dni zgodnie z zarządzeniem.
13. Intendentka sprawdza i nanosi na arkusz zbiorczy ilości dni wykupionych przez rodzica na podstawie dokumentu elektronicznego z banku PKO BP SA do którego ma wgląd lub otrzymuje wykazy z księgowości CUV oraz na podstawie dowodów wpłaty KP. W sytuacji braku wpływu na konto Dyrektor albo intendentka będą prosić rodzica/opiekuna/ucznia o przedstawienie potwierdzenia wpłaty za obiady.

14. Uczniowie wpisani raz na listę obiadową są uwzględniani w kolejnych miesiącach, dlatego w przypadku rezygnacji należy tą informację przekazać intendentce.
15. Od miesiąca marca 2018r. wpłaty za obiady abonamentowe lub pojedyncze od uczniów, nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół i Placówek Nr1 będą dokonywane wyłącznie w formie przelewu na konto dochodowe Zespołu.
16. Opłaty dla dzieci z MP 55 dokonywane są wyłącznie w formie przelewu, zgodnie z zasadami odpłatności obowiązującymi w przedszkolu. Kontrola nad prawidłowością odpłat prowadzona jest przez samodzielnego referenta zatrudnionego w przedszkolu.

III. ZASADY PŁACENIA PRZELEWEM ZA OBIADY

1. Rodzic/ opiekun/uczeń zobowiązany jest do dokonywania wpłat za dany miesiąc zgodnie z informacją o wysokości abonamentu i terminie wpłaty (informacja widnieje na stołówce szkolnej i stronie internetowej szkoły). Przelew powinien realizowany być w terminie od 1 do 10 dnia roboczego danego miesiąca. Wpłaty przelewamy wyłącznie za jeden miesiąc z góry. Należy zachować terminowość dokonywania wpłat.
2. Podstawą żywienia ucznia jest dokonanie wpłaty .
3. Należność za posiłki niewykorzystane (choroba) będą zwracane w formie odpisu z należności w następnym miesiącu pod warunkiem, że nieobecność była **dłuższa niż 3 dni i została zgłoszona intendence**. Natomiast zwroty za nadpłaty będą zwracane na końcu danego miesiąca na konto, z którego wpłynęła ostatnia wpłata, na podstawie pisma Dyrektora „Polecenie przelewu na rachunek bankowy Rodzica” przez Centrum Usług Wspólnych.
4. Zwrotowi podlega cała stawka dzienna wpłacana przez rodziców. Zwrot powyższej kwoty powinien nastąpić od dnia następującego po dniu zgłoszenia przez rodzica.
5. Uczniowie wpisani raz na listę obiadową są uwzględniani w kolejnych miesiącach, dlatego w przypadku rezygnacji należy tę informację przekazać intendence.
6. Uczniowie, którzy korzystają z obiadów w wybranych dniach tygodnia np. czwartki i piątki, powinni w tytule przelewu wpisać jakich dni wpłata dotyczy.
7. Rodzic/opiekun może sam odliczyć zwrot, ale przed dokonaniem odpisu powinien to ustalić telefonicznie lub osobiście z intendentką.
8. Od miesiąca lutego 2018r .wpłaty za obiady abonamentowe lub pojedyncze dla uczniów, nauczycieli, pracowników z Zespołu Szkół i Placówek Nr1 będą wyłącznie w formie przelewu na konto Szkoły. Wpłaty można dokonywać również w oddziałach Banku PKO BP bez ponoszenia kosztów za usługę.

Instrukcja płacenia przelewem

Płacąc przelewem zainteresowany powinien wpisać:

W RUBRYCE ODBIORCA: CUW, ul. Wita Stwosza 7, 40-040 Katowice

W RUBRYCE TYTUŁ: Wpłata za obiady za miesiąc np. październik. Następnie: skrót szkoły, nazwisko i imię oraz klasę dziecka, ilość dni w danym miesiącu oraz cenę jaką podaje intendent w informacji. Jeżeli zdarzy się wpłacić inną kwotę niż podano należy telefonicznie udzielić informacji intendentce.

Przykład 1: SP 12, Kowalski Jan, kl. IA, obiady za m-c X, 66 zł.

Przykład 2: SP 12, Kowalski Jan, kl. IA, obiady za m-c X, 60 zł (np. bez 13 i 14.X.2015).

W razie wątpliwości należy kontaktować się z intendentem tel. **(32) 255 50 36**

Nr konta na które wpłacamy opłaty za obiady:

PKO BP 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078

Przelewy należy dokonywać w nieprzekraczalnym terminie **do 10 dnia każdego miesiąca.**

W razie ewentualnych nieporozumień prosimy o dostarczenie dowodu wpłaty intendentce.