

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10
im. Armii Krajowej
42-500 Będzin, ul. Sportowa 2
NIP 625-14-33-478 REGON 000726352
Tel. 32 267-45-82 Fax 32 267-45-82

**Regulamin płatności
i korzystania z obiadów
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii
Krajowej w Będzinie**

Na podstawie art. 106 ust. 2, 3 z dnia 14 grudnia 2016 r. -
Prawo oświatowe (Dz.U. 2016.2025.1043)

I. Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie istnieje możliwość korzystania z wyżywienia obejmującego jeden posiłek dziennie – obiad dwudaniowy.
2. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną i wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie szkoły,
 - b) pracownicy szkoły.
3. Uczniowie i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 10 w Będzinie mogą korzystać z jednego posiłku – obiadu dwudaniowego.
4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
5. Podstawą korzystania z posiłków w stołówce szkolnej przez ucznia jest Karta zgłoszeniowa dziecka na obiady, obowiązująca cały rok szkolny.
6. Kartę zgłoszeniową na obiady składa się u intendenta.
7. Finansowanie wyżywienia może odbywać się z różnych źródeł:
 - a) Wpłaty rodziców /opiekunów prawnych uczniów korzystających z wyżywienia.
 - b) Wpłaty pracowników korzystających z wyżywienia.
 - c) Środki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.
 - d) Wpłaty sponsorów.
8. Jadłospisy podawane są w cyklu dekadowym.

II. Opłaty za posiłki

- 1 Opłaty za obiady uiszczamy wyłącznie na rachunek bankowy szkoły **ING Bank Śląski Oddział Będzin, nr rachunku: 28 1050 1227 1000 0023 0093 3179.** W tytule przelewu należy podać: Imię i nazwisko dziecka, klasa oraz miesiąc, za który dokonywana jest wpłata.
2. Uczniowie i pracownicy, którzy korzystają z wyżywienia przez pełny miesiąc winni uregulować opłatę za wyżywienie z góry, do 10 - go każdego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce.
3. W przypadku, gdy 10 – ty dzień miesiąc przypada na dzień wolny od zajęć, wpłatę należy uiścić odpowiednio wcześniej

4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu płatności za wyżywienie wskazanego w pkt. 2 i pkt. 3 wyłącznie na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego skierowany do Dyrektora szkoły. Na podstawie wniosku Dyrektor może ustalić nowy termin regulowania należności.

5. Uczniowie / pracownicy, którzy nie wniosą opłat w terminie, do czasu uregulowania płatności będą mieli wstrzymane wydawanie posiłku.

III. Zwroty za niewykorzystane obiady i rezygnacja z obiadów.

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym; koszt niewykorzystanych obiadów będzie odliczony przy opłacie za następny miesiąc na podstawie zarejestrowanych odpisów.

2. Warunkiem dokonania odpisu, o których mowa w pkt. 1, jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności dziecka poprzez informację napisaną w dzienniku elektronicznym do Intendenta. Kwota zwrotu zostanie naliczona od dnia następnego po dokonaniu zgłoszenia nieobecności. Wszystkie nieobecności każdorazowo powinny być zgłaszane dzień wcześniej do godziny 12.00. Nie ma możliwości zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące zakupu odpowiedniej ilości produktów do przygotowania posiłku.

3. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności ucznia na obiedzie Intendentowi w wymaganym czasie, będzie naliczana płatność za posiłek dziecka w danym dniu.

4. Obowiązek zgłoszenia nieobecności należy do płacącego za obiady, a nie wychowawcy klasy.

5. W przypadku rezygnacji z obiadów rodzic / opiekun ucznia powinien zgłosić ten fakt osobiście, telefonicznie lub pisemnie Intendentowi do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów.

6. Rozliczenia wpłat dokonuje się w grudniu (zakończenie roku budżetowego) oraz w czerwcu (zakończenie roku szkolnego).

7. Nadpłaty będą przekazywane na konto wpłacającego.

IV. Stawka żywieniowa

1. Ustala się dzienną opłatę za korzystanie z wyżywienia dla uczniów uczęszczających do szkoły w wysokości 5,00 zł za obiad dwudaniowy.

2. Opłata, o której mowa w pkt. 1 obejmuje koszt produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłków.

3. Ustala się dzienną opłatę za korzystanie z wyżywienia dla pracowników szkoły w wysokości 7,50 zł za obiad dwudaniowy.
4. Opłata o której mowa w pkt. 3 składa się z dziennej stawki żywieniowej za obiad w wysokości 5,00 zł oraz z kosztu przygotowania i wydawania posiłku w wysokości 2,50 zł.
5. Uczniowie i pracownicy szkoły informowani są o wysokości dziennej stawki żywieniowej na początku roku szkolnego.
6. Informacja o wysokości miesięcznej stawki żywieniowej przekazywana jest w ostatnim tygodniu roboczym poprzedzającym następny miesiąc. W/w informacja przekazywana jest poprzez wywieszenie przy wejściu do stołówki szkolnej oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.
7. Zmianę wysokości opłat za posiłki Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów.
8. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

V. Wydawanie posiłków

1. Posiłki wydawane są w dni, kiedy odbywają się zajęcia dydaktyczne.
2. Posiłki wydawane są o godz. od 11.15 do 12.15.
3. Posiłki wydawane są na miejscu, na podstawie imiennych list.
4. W wyjątkowych przypadkach, wobec braku możliwości spożycia posiłku przez dzieci w czasie określonym w grafiku obiadowym ze względu na wyjście poza szkołę (wyjście do kina, teatru, uczestniczenie w konkursach lub zawodach sportowych itp.), obiad wydaje się w godzinach dostosowanych do wyjścia (najpóźniej do godz. 13:30). Za zgłoszenie wyjścia odpowiada nauczyciel, który wyjście organizuje – przygotowuje listę uczestników i przekazuje ją Intendentowi najpóźniej na trzy dni robocze przed planowanym wyjściem.

VI. Zasady zachowania bezpieczeństwa w stołówce.

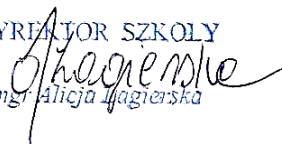
1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają Intendent lub nauczyciel mający dyżur na stołówce szkolnej lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni szkolnej.
4. Do stołówki szkolnej uczniowie wchodzi w obuwii szkolnym.
5. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.

6. Uczniowie siadają w wyznaczonych przez pracownika szkoły/ Intendenta miejscu.
7. Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym.
8. Po spożyciu obiadu naczynia należy odnosić w wyznaczone miejsce.

VII. Postanowienia końcowe

1. Środki, o których mowa w rozdziale IV pkt. 4 w części dotyczącej kosztu przygotowania i wydawania posiłków, stanowią dochody własne szkoły i są określone w odrębnie obowiązujących przepisach finansowych konta dochodów i wydatków nimi finansowanych.
2. Środki pozyskane za przygotowanie i wydawanie posiłków dla pracowników szkoły można przeznaczyć na zakup środków czystości do kuchni, wyposażenie kuchni, drobne prace remontowe, zakup materiałów do napraw w pomieszczeniu kuchni lub jej doposażenia.
3. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie.
4. Dopuszcza się zmiany w regulaminie w wyniku dostosowania go do organizacji pracy szkoły.

REGULAMIN PŁATNOŚCI I KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 OBOWIĄZUJE OD 1 WRZEŚNIA 2025 R.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Alicja Jagierska