

**REGULAMIN**  
**KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 47 IM. JÓZEFA LOMPY**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W KATOWICACH**

**Podstawa prawna:**

- art. 106 ust. 1-3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933)
- art. 54 pkt 5 Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 111 ze zm.)
- Procedura dokonywania przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, gromadzenia i weryfikacji wpłat wprowadzona Zarządzeniem nr 29/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z dnia 26 marca 2025r.
- Aneks nr 1 do Procedury dokonywania przypisów należności z tytułu dochodów budżetowych, gromadzenia i weryfikacji wpłat wprowadzona Zarządzeniem nr 38/2025 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z dnia 17 kwietnia 2025r.
- Statut Szkoły Podstawowej nr 47 im. Józefa Lompy z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Stołówka szkolna jest miejscem wydawania i spożywania obiadów przygotowanych przez kuchnię.
2. Z obiadów korzystać mogą uczniowie szkoły i pracownicy Zespołu.
3. Ogólny nadzór nad działaniem stołówki szkolnej sprawuje Dyrektor Zespołu.
4. Intendent odpowiada za wszelkie sprawy związane z organizacją działania stołówki.
5. Intendent kontroluje przestrzeganie przepisów sanitarnych i BHP przez pracowników kuchni oraz zasad wynikających z HACPP.
6. Za jakość przygotowanego obiadu odpowiada kucharz i intendent.
7. Jadłospis dostępny jest przy wejściu do stołówki i na stronie internetowej Zespołu.

**§ 2.**

**Zasady korzystania ze stołówki oraz odpłatności za obiady**

1. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za obiady ustalane są Zarządzeniem Dyrektora Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Obiady wydawane są w godzinach **od 11:30 do 14:45**.
3. W razie zmian organizacyjnych w pracy szkoły godziny wydawania obiadów mogą być zmienione na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu.
4. Dla uczniów uczestniczących w wycieczkach, zawodach, konkursach itp., obiady mogą być wydane poza ustalonymi godzinami, po wcześniejszym zgłoszeniu powyższego przez organizatora wyjścia i ustaleniu z intendentem innej godziny

- wydania obiadów.
5. Niewykorzystane porcje obiadów mogą być, po godzinie 14:45 wydawane w formie repet, innym uczniom korzystającym z obiadów.
  6. Warunkiem korzystania z obiadów jest podpisanie deklaracji korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej, której wzór **stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu** oraz wniesienie opłaty za obiady.
  7. Wpłaty za obiady należy dokonywać z góry, w **terminie do 15-tego dnia danego miesiąca** na konto bankowe nr **48 1020 2313 0000 3502 0515 5884**.
  8. Przed wpłatą należności na konto rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do ustalenia z intendentem wysokości kwoty wpłaty (po uwzględnieniu ewentualnych odliczeń za obiady niewykorzystane w poprzednim miesiącu lub naliczone odsetki).
  9. W przypadku nieobecności ucznia korzystającego z obiadów w szkole, rodzic / opiekun prawny zobowiązany jest do poinformowania intendenta o absencji dziecka najpóźniej do godziny 9.00 danego dnia poprzez:
    - a) e-mail na adres: [intendent@zsp3.katowice.pl](mailto:intendent@zsp3.katowice.pl)
    - b) wiadomość na dzienniku elektronicznym
    - c) telefonicznie.
  10. Obowiązek zgłoszenia nieobecności dotyczy także pracowników Zespołu.
  11. Zwrot opłaty za każdy niewykorzystany obiad następuje w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu, a w ujęciu rocznym poprzez zwrot nadpłaty na wskazane przez rodzica / opiekuna prawnego / pracownika konto bankowe na koniec miesiąca sierpnia.
  12. Wpłata po terminie powoduje naliczenie odsetek jak dla zaległości podatkowych.
  13. W sytuacji, gdy wartość wyliczonych odsetek, o których mowa w punkcie 12 nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pocztowej pobieranej przez Poczta Polska S.A., odsetek nie uiszcza się, podlegają one zwolnieniu ze względu na ich niską wartość.

### § 3.

#### Procedura windykacyjna

1. Za datę zapłaty uważa się datę wpływu na rachunek bankowy Zespołu. Jeżeli termin płatności przypada w dzień ustawowo wolny od pracy zostaje on przesunięty na kolejny pierwszy dzień roboczy.
2. Po upływie terminu płatności, poprzez dziennik elektroniczny podejmuje się działania informacyjne wobec rodzica/opiekuna prawnego, aby ten dobrowolnie wykonał obowiązek uregulowania należności.
3. W przypadku dalszego braku zapłaty zostaje wystawione upomnienie stanowiące **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**.
4. W przypadku, gdy należność przekracza kwotę 160,00 zł nie podejmuje się działań informacyjnych, a niezwłocznie doręcza rodzicowi/opiekunowi prawnemu upomnienie.
5. Upomnienie wysyła się rodzicowi/opiekunowi prawnemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji określa Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego.
7. W przypadku, gdy postępowanie upominawcze nie przyniosło oczekiwanych rezultatów, do organu egzekucyjnego kieruje się prośbą o wszczęcie egzekucji.

#### **§ 4.**

#### **Zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące podczas korzystania ze stołówki szkolnej**

1. W stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione do korzystania z obiadów.
2. Osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu odpowiada za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki:
  - a) wyznaczony nauczyciel dyżurujący - wychowawca świetlicy,
  - b) wyznaczony nauczyciel na stanowisku przy stołówce szkolnej
3. obiady spożywane są na miejscu w stołówce szkolnej.
4. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą intendenta obiad może być wydany na wynos.
5. Uczniowie ustawiają się w miejscu wyznaczonym do wydawania obiadu.
6. Po odebraniu obiadu każdy uczeń przenosi go do stolika (młodszym dzieciom zapewniona jest pomoc).
7. Po spożyciu obiadu uczeń odnosi naczynia do okienka.
8. Uczniów korzystających z obiadu w stołówce zobowiązuje się do:
  - a) zachowania zasad bezpieczeństwa oraz ładu i porządku;
  - b) bezwzględnego przestrzegania uwag i poleceń nauczycieli pełniących dyżur i pracowników kuchni;
  - c) kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w spożywaniu obiadu;
  - d) zgłaszania wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości nauczycielowi pełniącemu dyżur.
9. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez dzieci w sposób umyślny ponoszą rodzice / opiekunowie prawni.

#### **§ 5.**

#### **Postanowienia końcowe**

Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor Zespołu.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 17/2025 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Katowicach z dnia 17 kwietnia 2025 roku.

**D Y R E K T O R**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3  
w Katowicach  
  
mgr Małgorzata Fapierniak



## Załącznik nr 1

**DEKLARACJA KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ  
W ROKU SZKOLNYM .....  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 47 IM. JÓZEFA LOMPY  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 3 W KATOWICACH**

Imię i nazwisko ucznia

---

Klasa

---

Data i miejsce urodzenia ucznia

---

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

---

Adres e-mail rodzica / opiekuna prawnego

---

Telefon kontaktowy rodzica / opiekuna prawnego

---

Nr konta bankowego, na który dokonywane będą zwroty

---

Uwagi

---

1. Niniejszym deklaruje korzystanie z żywienia mojego dziecka w formie obiadów na stołówce szkolnej na zasadach określonych w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 47 im. Józefa Lompy z Oddziałami Integracyjnymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Katowicach.
2. Zobowiązuję się do dokonywania wpłat za obiady z góry, w terminie **do 15-tego dnia danego miesiąca**.
3. Zobowiązuję się do zgłaszania nieobecności dziecka **najpóźniej do godziny 9.00 danego dnia** intendentowi poprzez:
  - a) e-mail na adres: [intendent@zsp3.katowice.pl](mailto:intendent@zsp3.katowice.pl)
  - b) poprzez wiadomość na dzienniku elektronicznym
  - c) telefonicznie.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 47 im. Józefa Lompy z Oddziałami Integracyjnymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Katowicach i akceptuję jego zapisy.

Katowice, dn. ... 17.04.20r.

.....  
*podpis rodzica / opiekuna prawnego*

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3  
w Katowicach  
*M. Japierniak*  
**mgr Małgorzata Japierniak**

**INFORMACJA DYREKTORA  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W KATOWICACH**

Uwzględniając treść niniejszej deklaracji Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Katowicach informuje, iż wysokość opłaty za zakup surowców do przygotowywania obiadów wynosi ..... dziennie.

Wpłaty za obiady należy dokonywać z góry w terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca na konto: **48 1020 2313 0000 3502 0515 5884**.

.....  
*Dyrektor ZSP nr 3*

.....  
*podpis rodzica / opiekuna prawnego*

Nieuiszczenie należnej opłaty skutkować będzie wszczęciem procedury dochodzenia należności publiczno-prawnych, na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Dz. U. z 2023 r. poz. 556 ze zm.)

17.09.2021.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3  
w Katowicach

*M. Papierniak*  
mgr Małgorzata Papierniak

Strona 2 z 2

**Załącznik nr 2**

Katowice, dnia.....

Prezydent Miasta Katowice

Adres placówki oświatowej

Doręczenie za potwierdzeniem odbioru w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego

**UPOMNIENIE nr.....**

Adresat:  
Imię i nazwisko  
Adres zamieszkania  
Nr PESEL

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wzywa się do uregulowania następujących należności pieniężnych:

Lp.	Rodzaj należności pieniężnej	Okres, którego należność pieniężna dotyczy	Kwota należności głównej w zł	Termin, od którego nalicza się odsetki za zwłokę (następny dzień po terminie płatności)	Kwota odsetek na dzień wystawienia upomnienia w zł	Rodzaj odsetek, stawka odsetek na dzień wystawienia
1.						Odsetki od zaległości podatkowych
2.						
5.	Koszty upomnienia		16,00			
6.	Razem		Suma 1		Suma 2	

**Kwota z upomnienia ogółem: Suma pozycji (suma 1 i 2)**

Należność pieniężną wraz z odsetkami i kosztami upomnienia należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia na rachunek bankowy:

Nazwa banku oraz numer rachunku: PKO BP 48 1020 2313 0000 3502 0515 5884

Jeżeli naliczone odsetki (w całości) na dzień wpłaty nie przekroczą kwoty 8,70 zł odsetek tych nie nalicza się wcale, a dokonuje wyłącznie wpłaty należności głównej i kosztów upomnienia z pozycji „Kwota z upomnienia ogółem”.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z pracownikiem ..... lub telefonicznie pod numerem 32 256 62 06.

W przypadku nieuregulowania we wskazanym terminie należności pieniężnych wraz z odsetkami, o ile są należne, i kosztami upomnienia, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji, które zaspakajane są w pierwszej kolejności.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Jednostki)

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedшкоlnego nr 1  
w Katowicach  
mgr Małgorzata Papierniak

17-09-20r.

Strona 1 z 1

