

## Załącznik

do Zarządzenia Dyrektora Szkoły  
Podstawowej nr 6 z Oddziałami  
Integracyjnymi w Pyskowicach

Nr 2/2023/2024 z dnia 4 września  
2023 r.

## REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PYSKOWICACH

W szkole zorganizowana jest świetlica, jako pozalekcyjna forma opiekuńczo-wychowawcza działalności szkoły dla uczniów, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić opieki.

1. Ze świetlicy szkolnej korzystać może każdy uczeń rodziców pracujących zawodowo, głównie klas I-III naszej szkoły, nieodpłatnie za pisemną zgodą rodziców.
2. W świetlicy mogą przebywać uczniowie zwolnieni z lekcji religii lub języka mniejszości, niezapisani do świetlicy.
3. Rodzice zapisują dziecko wypełniając wniosek o przyjęcie do świetlicy, zaznaczają w nim w jakich godzinach dziecko ma przebywać w świetlicy ( pomiędzy 7.00 a 16.30 ) oraz w jaki sposób tę świetlicę opuszcza.
4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy, opracowanego w oparciu o " Program opiekuńczo-wychowawczy ".
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekraczać 25 osób.
6. Przychodząc do świetlicy dzieci zgłaszają swoją obecność wychowawcy.
7. Dopuszcza się, aby dzieci spędzały przerwy na korytarzu, wtedy znajdują się pod opieką nauczyciela dyżurującego.
8. Uczniowie wychodzą do ubikacji bez opieki nauczyciela.
9. Nie wolno wychodzić ze świetlicy bez pozwolenia wychowawcy. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się.
10. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.
11. Uczniowie ze świetlicy odbierani są przez rodziców lub inne upoważnione osoby w karcie zgłoszeniowej.
12. W wyjątkowych wypadkach jeśli dziecko miało być odebrane przez osobę nie upoważnioną w karcie zgłoszeniowej, potrzebne jest pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów, które powinno być dostarczone do świetlicy, nie później niż w dniu odbierania dziecka.
13. W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy do domu potrzebne jest oświadczenie rodziców/opiekunów ze zgodą na takie wyjście, z podaniem daty i godziny o której dziecko ma opuścić świetlicę.

14. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.
15. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone do szkoły.
16. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.
17. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są powiadomić wychowawców świetlicy o zmianie danych kontaktowych oraz wszystkich innych istotnych informacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole.
18. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, powinien fakt ten zgłosić nauczycielowi świetlicy.
19. W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 6  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pyskowicach  
mgr Beata Obłąk

**Zarządzenie nr 2./2023/2024**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami  
Integracyjnymi  
w Pyskowicach**

**z dnia 4 września 2023 roku.**

*w sprawie wprowadzenia:*

*„Regulaminu Stołówki Szkolnej”,*

*„Regulamin Świetlicy Szkolnej Przy Szkole Podstawowej Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.*

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900 z póź.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin stołówki szkolnej”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach z dnia 2 września 2019 roku w sprawie

*„Regulaminu Stołówki Szkolnej”,*

*„Regulamin Świetlicy Szkolnej Przy Szkole Podstawowej Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach”.*

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicu - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby ( podmioty ) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań socjalnych i opiekuńczych oraz w ramach posiadanej bazy w szkole prowadzona jest stołówka szkolna.
3. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
4. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

### § 2

#### Uprawnieni do korzystania ze stołówki i sposób finansowania

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:
  - a) wpłat rodziców stołujących się dzieci;
  - b) wpłat stołujących się pracowników;
  - c) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - d) wpłat sponsorów.

### § 3

#### Zapisanie dziecka do stołówki szkolnej

1. Zapisanie dzieci do stołówki następuje u kierownika świetlicy poprzez złożenie karty zgłoszenia do stołówki szkolnej ( załącznik nr 1 regulaminu ) i wpłacenie określonej kwoty za posiłki w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku uczniów szkoły, których dożywianie finansuje MOPS na podstawie jego decyzji.

### § 4

#### Odpłatność za posiłki

1. Odpłatność za posiłek dla ucznia ustala się na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku, pozostałe koszty, związane z przygotowaniem posiłku, finansowane są z budżetu miasta.

2. Inni stołujący się pokrywają pełen koszt przygotowania posiłku.
3. Miesięczny koszt dla dzieci, w tym także dofinansowanych przez MOPS stanowi iloczyn ceny jednego obiadu i ilość dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
4. Dla pracowników szkoły miesięczny koszt stanowi iloczyn ceny jednego obiadu, powiększony o koszt wytworzenia i ilość dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej wnoszona jest na rachunek bankowy o numerze 88 1020 2528 0000 0202 0480 5406 do 10-tego każdego miesiąca, za wyjątkiem września, kiedy wpłaca się do 20-tego.
6. W przypadku nieterminowych wpłat odsetki ustawowe będą naliczane kwartalnie.
7. W przypadku zaległości przekraczającej okres dwóch miesięcy szkoła może odmówić wydania obiadu dziecku. Dalsze korzystanie z obiadów będzie możliwe dopiero po opłaceniu zaległej należności oraz okazaniu dowodu wpłaty za miesiąc z góry, z którego dziecko ma korzystać.
8. W przypadku trzymiesięcznej zaległości opłat za obiady szkoła automatycznie wystawia wezwanie do zapłaty ( załącznik nr 2 regulaminu ) i uruchamia procedury komornicze.
9. Osobą odpowiedzialną za naliczenie odpłatności za obiady oraz za przeprowadzenie kontroli w zakresie terminowości wnoszonych opłat jest kierownik świetlicy.

## § 5

### Zwroty za obiady

1. Odpis poniesionych kosztów za posiłki może nastąpić z powodu choroby bądź innych przyczyn losowych ucznia lub innych osób stołujących się.
2. W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności.
3. Niezgłoszona nieobecność ucznia lub innych osób stołujących się na posiłku skutkuje brakiem odpisu za niewykorzystany posiłek.
4. Zwrot środków następuje na wniosek rodzica lub innych osób stołujących się ( załącznik nr 3 regulaminu ) na koniec miesiąca, w którym został złożony wniosek na konto bankowe.
5. Odpis poniesionych kosztów za posiłki niewykorzystane przez ucznia lub inną osobę stołującą się dokonywany jest z odpłatności za posiłek w miesiącu następującym po miesiącu którego odpis dotyczy.
6. Absencję ucznia rodzic zgłasza osobiście, telefonicznie pod numerem 32 233 23 17, pocztą elektroniczną na adres [swietlica@psp6pyskowice.pl](mailto:swietlica@psp6pyskowice.pl), poprzez e-dziennik kierownikowi świetlicy lub w sekretariacie.
7. Nieobecność w danym dniu można zgłosić do 8:15 wybierając podaną formę kontaktu, wtedy zostanie odpisany ten sam dzień, w przypadku późniejszego zgłoszenia odpis następuje w kolejnym dniu roboczym.
8. Rezygnacja z wyżywienia może nastąpić po zgłoszeniu tej decyzji z tygodniowym wyprzedzeniem przez rodzica osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 6  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pyskowicach  
mgr Beata Obłąk

§ 6

**Wydawanie posiłków**

1. Obiady wydawane są w czasie dwóch przerw obiadowych, o godzinie 11:25-11:45 oraz 12:30-12:50.
2. Przed wejściem do stołówki wywieszony jest aktualny jadłospis, jest on również dostępny na stronie internetowej szkoły. Kuchnia zastrzega sobie prawo zmiany jadłospisu w przypadkach od niej niezależnych.

§ 7

**Zasady zachowania się w stołówce szkolnej**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających na stołówce w czasie obiadu czuwają wychowawcy świetlicy.
2. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej zakazuje się wchodzenia do niej.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej nie wnoszą do niej plecaków.
4. W stołówce obowiązuje cisza, a podczas obowiązywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Przed ladą bufetową, na której wydawane są posiłki obowiązuje kolejka.
6. Naczynia po spożyciu posiłku uczeń odstawia w wyznaczone do tego miejsce.

§ 8

**Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i intendentką.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 6  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pyskowicach  
mgr Beata Obłąk



Szkoła Podstawowa nr 6  
Z Oddziałami Integracyjnymi  
Ul. Wyzwolenia 4  
44-120 Pyskowice

Pyskowice, dnia.....

Pani/Pan

.....

.....

### WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Pyskowicach  
wzywa Pana/Panią w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu  
korzystania z obiadów szkolnych syna/córki.....z klasy.....  
Zaległość za poszczególne miesiące plus naliczane kwartalnie odsetki w kwocie.....zł  
( słownie.....)

z czego:

- za miesiąc.....zł ( słownie.....  
.....)

- za miesiąc.....zł ( słownie.....  
.....)

- za miesiąc.....zł ( słownie.....  
.....)

Należność należy wpłacić w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania na wskazane  
konto bankowe: **88 1020 2528 0000 0202 0480 5406**Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami  
Integracyjnymi w Pyskowicach. W tytule wpisać imię i nazwisko dziecka oraz klasę.

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe  
w celu przymusowego ściągnięcia należności.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 6  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pyskowicach

mgr Beata Oblak  
.....

podpis Dyrektora



Pyskowice, dnia.....20.....r.

.....  
Imię i nazwisko rodzica

.....  
Adres zamieszkania

**Szkoła Podstawowa nr 6  
z Oddziałami Integracyjnymi  
ul. Wyzwolenia 4  
44-120 Pyskowice**

Proszę o zwrot należności za nadpłacone obiady w miesiącu.....  
córkę/synę\*, uczennicy/ucznię\*.....klasy.....  
w wysokości..... ( słownie złotych.....)  
na numer konta bankowego.....

.....  
Podpis rodzica

\*niepotrzebne skreślić

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 6  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Pyskowicach  
mgr Beata Obłąk