

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 138 w Łodzi

Uchwalono na postawie:

– art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.),

– Uchwała Nr XXVIII/568/08 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek zorganizowanych w szkołach prowadzonych przez Miasto Łódź.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są podczas przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się o przewidywanej godzinie powrotu ustalonej z pracownikiem zajmującym się obiadami.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) wywieszane są na tablicy informacyjnej w przedsionku szkoły i na stronie internetowej szkoły www.sp138lodz.wikom.pl

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanych przez MOPS i sponsorów,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej,

4) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne zgodne z wytycznymi zawartymi w Uchwale Rady Miejskiej.

2. Zapisy na obiady odbywają się w każdym roku szkolnym (niezależnie od tego, czy dziecko jadło obiady w poprzednim roku) lub w trakcie roku szkolnego u pracownika zajmującego się posiłkami.

Zapisy na obiady odbywają się na podstawie wypełnienia i dostarczenia do sekretariatu szkoły Umowy o korzystanie z obiadów przez ucznia – załącznik nr 1 a do Regulaminu

Umowy o korzystanie z obiadów przez pracownika – załącznik nr 1 b do Regulaminu

Umowy dzieci uczęszczających do klas I-III przyjmowane są w sekretariacie szkoły ul. św. Franciszka z Asyżu 53.

Umowy dzieci uczęszczających do klas IV-VIII przyjmowane są w sekretariacie szkoły ul. St. Dubois 7/9.

3. W przypadku przesłania w okresie ferii letnich skanu/zdjęcia odręcznie podpisanej karty zgłoszenia za pośrednictwem e-maila na adres: kontakt@sp138.elodz.edu.pl, rodzic lub opiekun prawny ucznia/pracownik szkoły zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu oryginał Umowy nie później niż w pierwszym tygodniu nauki roku szkolnego, którego zgłoszenie dotyczy. **Niedostarczenie oryginału Umowy zgłoszenia do sekretariatu we wskazanym terminie, równoznaczne jest z rezygnacją z korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej.**

4. Na obiady zapisuje się na pełny miesiąc, czyli od pierwszego dnia każdego miesiąca.

5. We wrześniu zgłoszenia przyjmowane są do końca pierwszego tygodnia. Po tym terminie zgłoszenie będzie realizowane od października. W przypadku zgłoszenia w trakcie roku szkolnego zgłoszenie będzie realizowane od następnego miesiąca.

5. O rezygnacji z obiadów należy powiadomić pisemnie pracownika zajmującego się posiłkami w ciągu 5-ciu dni poprzedzających następny miesiąc. W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji na właściwym druku i/lub z niezachowanie minimum 5-dniowego wyprzedzenia, rodzic/opiekun prawny dziecka lub pracownik szkoły zobowiązany jest do pokrycia kosztu przygotowanych, a niewykorzystanych posiłków. – załącznik nr 2 a lub 2 b

§ 3

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu. Nie ma możliwości wykupienia tylko jednego dania.
2. Dyrektor szkoły po przeanalizowaniu kosztów przygotowania obiadów ustala stawkę żywieniową obowiązującą w danym roku szkolnym.
3. Zmianę wysokości opłat za posiłki w danym roku szkolnym dyrektor szkoły może wprowadzić od 1 stycznia, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów.
4. Wysokość stawki żywieniowej i jej ewentualne zmiany wprowadza się każdorazowo zarządzeniem dyrektora szkoły.
5. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalane są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
6. Pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.

§ 4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłatę za posiłki w stołówce szkolnej wnosi się w okresach miesięcznych, z góry w formie bezgotówkowej poprzez wpłatę na rachunek bankowy do 10-go każdego miesiąca.
2. Wpłaty na obiady należy dokonywać na rachunek bankowy

Szkoła Podstawowa nr 138 w Łodzi

Bank Pekao S.A. **93 1240 1037 1111 0011 0917 0632**

W tytule: imię i nazwisko ucznia oraz klasa/lub imię i nazwisko pracownika szkoły; miesiąc, którego dotyczy opłata

3. W przypadku nieuregulowania opłaty za obiady w wyznaczonym terminie, korzystanie przez ucznia/pracownika szkoły z wyżywienia w stołówce zostaje zawieszane do momentu uregulowania płatności.
4. W przypadku trzykrotnego niedotrzymania wyznaczonych terminów płatności, uczeń/pracownik zostaje wykreślony z listy osób jedzących obiady w następnym dniu po upływie po raz trzeci niedotrzymanego terminu płatności, bez możliwości ponownego wpisania na listę w danym roku szkolnym.
5. W przypadku niewywiązania się przez rodzica/opiekuna prawnego z płatności w poprzednim roku szkolnym, nagminnego naruszania terminu płatności lub w sposób rażąco łamania przez ucznia zasad kulturalnego spożywania posiłków oraz zachowania bezpieczeństwa podczas pobytu w stołówce, szkoła ma prawo odmówić zapisu ucznia na obiady.
6. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy MOPS, a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły decyzję bądź inny dokument wystawiony przez pracownika MOPS, informujący o przyznaniu uczniowi pomocy w formie posiłku. Przekazany dokument będzie uprawniał do wpisania dziecka na listę uczniów korzystających ze stołówki szkolnej.
7. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek bankowy szkoły.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Odpisy za obiady dokonywane są od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności dziecka (pierwszy dzień nieobecności nie podlega zwrotowi, chyba że zgłoszenie nastąpi z wyprzedzeniem. W celu wyeliminowania możliwości pomyłki, zgłoszenie nieobecności na obiedzie musi mieć formę pisemnej informacji przesłanej wyłącznie za pośrednictwem portalu Librus (adresat – obiady I-III lub obiady IV-VIII). Sekretariat nie ma wglądu do frekwencji uczniów w szkole, zaznaczonej przez nauczycieli w Librusie

2. obiady nieodwołane traktowane są jako zjedzone.

3. Opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu, zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.

Rodzik/opiekun prawny ucznia/pracownik szkoły nie decyduje sam ani o wysokości miesięcznej opłaty, ani o wysokości kwoty odpisu.

Pracownik szkoły poinformuje o pomniejszonej kwocie do wpłaty wysyłając wiadomość za pośrednictwem Librusa.

4. W przypadku nieobecności klasy w szkole, obiady odwołuje rodzic zgłaszając do pracownika zajmującego się posiłkami z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (minimum 7 dni).

§ 6

Wydawanie posiłków

1. Posiłki wydawane są na miejscu w stołówce szkolnej na podstawie listy imiennej zgodnej z listą wpłat na żywienie.

2. Obowiązują przerwy obiadowe dla poszczególnych klas. Liczba przerw ustalona jest we wrześniu w zależności od liczby uczniów.

3. W sytuacji, gdy uczniowie klas kończą zajęcia przed swoją przerwą obiadową, mogą wejść na obiad na innej przerwie obiadowej wyłącznie po zakończeniu jedzenia obiadu przez dzieci, dla których jest dana przerwa obiadowa.

4. Uczniowie, którzy uczestniczą w zajęciach poza szkołą i nie mogą zjeść obiadu w wyznaczonych godzinach, otrzymują posiłek po powrocie do szkoły, nie później niż do godz. 13:00.

§ 7

Zasady zachowania na stołówce

1. Osoby korzystające z wyżywienia w stołówce szkolnej mają obowiązek:

1) zachowania czystości i kulturalnego spożywania posiłków,

2) zachowania ciszy w czasie przebywania w stołówce,

3) kulturalnego odnoszenia się do uczniów oraz personelu stołówki i innych pracowników szkoły,

4) używania wyposażenia stołówki wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.

2. Zabrania się w stołówce szkolnej:

1) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,

2) popychania, szarpania, biegania, głośnego zachowania,

3) niszczenia mienia stołówki,

4) korzystania z urządzeń elektronicznych.

3. Po spożyciu posiłku uczniowie obowiązani są odnieść naczynia w wyznaczone miejsce i niezwłocznie opuszczają stołówkę.

4. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

5. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają wyznaczeni nauczyciele i wychowawcy świetlicy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.

2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.