

Regulamin stołówki szkolnej

Szkoły Podstawowej nr 56 w Łodzi

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917)

Ogólne zasady funkcjonowania stołówki

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie naszej szkoły oraz uczniowie innych szkół uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - b) pracownicy zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele innych szkół uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę, bądź prowadzący zajęcia na terenie szkoły dla uczniów lub nauczycieli naszej szkoły,
 - c) zaproszeni goście uczestniczący w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę oraz osoby przebywające na terenie szkoły w ramach podróży służbowej.
3. Posiłki wydawane są w wyznaczonych godzinach od 11.35 do 13.00
4. Posiłki wydawane są wyłącznie na podstawie dokumentu potwierdzającego wpłatę.
5. Posiłki dofinansowane z MOPS są wydawane tylko na podstawie dostarczonej do sekretariatu decyzji lub zaświadczenia z MOPS (do czasu wydania decyzji na piśmie).
 - a) uczniowie mogą jeść posiłki od następnego dnia od dostarczenia decyzji lub zaświadczenia.
6. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
7. Na tablicy ogłoszeń wywieszony jest aktualny jadłospis na dany tydzień.
8. Podczas wydawania posiłków na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
9. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni, tornistrów przed stołówką.
10. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafiką dyżurów.
11. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
12. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

Odpłatność za posiłki

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Wysokość dziennej opłaty za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Urzędem Miasta.
3. Opłaty za posiłki należy uiszczać z góry:
 - a) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym osoba uprawniona będzie korzystać z posiłków, za wyjątkiem stycznia i września,
 - b) w tygodniu poprzedzającym tydzień, od którego osoba uprawniona będzie korzystać z posiłków, za wyjątkiem pierwszego tygodnia stycznia i września.

4. W przypadku miesiąca stycznia, należy w grudniu (do ferii świątecznych) zapisać się na listę, a opłatę za miesiąc styczeń (pierwszy tydzień stycznia) uiścić w pierwszych trzech dniach po powrocie z ferii świątecznych.
5. W przypadku miesiąca września opłatę miesięczną za posiłki należy uiścić w pierwszym tygodniu września.
6. Opłaty za posiłki należy wносить do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania z obiadów:
 - a) w przypadku płatności przelewem wpłata musi wpłynąć na konto szkoły do ostatniego dnia wyznaczonego terminu wpłat.
 - b) w przypadku wpłat gotówkowych - należy dokonywać ich u intendenta w wyznaczonych godzinach, bądź w sekretariacie szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach, gdy rodzic/opiekun nie mógł dokonać wpłaty za posiłki w wyznaczonym terminie, **każdorazowo** ustala się nowy termin wpłaty po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. Termin korzystania z posiłków oraz kwotę, którą należy uiścić ustala się z intendentem (związane jest to z koniecznością dokonania zamówienia).

Zasady odliczania z abonamentu kwot za posiłki w przypadku nieobecności w szkole ucznia lub pracownika

1. W przypadku nieobecności w szkole lub rezygnacji z posiłku, od opłaty wniesionej za posiłek na dany miesiąc odliczona zostaje kwota niewykorzystanych środków. O kwotę tą zostaje pomniejszona opłata w następnym miesiącu. Odliczeniu mogą podlegać kwoty za niewykorzystane posiłki tylko i wyłącznie w przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka.
2. W przypadku niemożności dokonania odpisu w kolejnym okresie rozliczeniowym, dokonuje się zwrotu środków na konto wpłacającego lub gotówką w kasie szkoły.
3. Odpis dokonywany będzie od dnia następnego po dniu zgłoszenia nieobecności lub rezygnacji z posiłku.
4. Odpis za pierwszy dzień nieobecności lub dzień zgłoszenia rezygnacji z posiłku będzie możliwy pod warunkiem, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w dniu poprzedzającym nieobecność lub dzień, w którym osoba uprawniona zrezygnowała z posiłku, do godziny 9:00.
5. Rezygnację z posiłku (posiłków) należy zgłosić osobiście intendentowi lub w sekretariacie szkoły (telefonicznie lub faxem).
6. Brak zgłoszenia nieobecności w formie określonej w punkcie 4 jest równoznaczne z brakiem możliwości odpisu za posiłki.
7. Wysokość odpisu należy potwierdzić u intendenta.

1. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2016r.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone tylko w formie pisemnej.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Włodzisław Kurek

11. 04. 2016r.