

Regulamin stołówki szkolnej

Szkoły Podstawowej nr 193 im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi

§ 1. Uprawnieni do korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce szkolnej są:

- 1) uczniowie szkoły,
- 2) pracownicy zatrudnieni w szkole.

§ 2.1. W celu zapisania na obiady:

- 1) rodzic/opiekun prawny ucznia wypełnia i odręcznie podpisuje Kartę zgłoszenia na obiady szkolne (Załącznik nr 1a do regulaminu) i dostarcza ją do Sekretariatu głównego (ul. Małej Piętnastki 1),
- 2) pracownik szkoły wypełnia Kartę zgłoszenia pracownika na obiady szkolne (Załącznik nr 1b do regulaminu) i dostarcza ją do Sekretariatu głównego (ul. Małej Piętnastki 1).

2. W przypadku przesłania w okresie ferii letnich skanu/zdjęcia odręcznie podpisanej karty zgłoszenia za pośrednictwem e-maila na adres: kontakt@sp193.elodz.edu.pl, rodzic lub opiekun prawny ucznia/pracownik szkoły zobowiązany jest dostarczyć do Sekretariatu głównego oryginał karty nie później niż w pierwszym tygodniu nauki roku szkolnego, którego zgłoszenie dotyczy. **Niedostarczenie oryginału karty zgłoszenia do Sekretariatu głównego we wskazanym terminie, równoznaczne jest z rezygnacją z korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej.**

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

4. Stołówka szkolna zapewnia obiady w formie dwudaniowych posiłków. Nie ma możliwości wykupienia tylko jednego dania.

§ 3.1. Opłaty za wyżywienie uiszczane są **z góry** w formie bezgotówkowej poprzez wpłatę na rachunek bankowy w terminach wskazanych harmonogramem. Każdorazowo harmonogram zamieszczany jest na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły <https://sp193.edu.lodz.pl>.

2. Odstępstwo od płatności **z góry** stanowi wrzesień, w przypadku którego termin wpłaty przypada w miesiącu, którego opłata dotyczy. Tym samym we wrześniu wnoszone są dwie płatności - za wrzesień i **z góry** za październik.

3. Informacja o wysokości miesięcznych opłat za obiady zamieszczana jest na internetowej stronie szkoły: <https://sp193.edu.lodz.pl> oraz wywieszana jest przy wejściu do stołówki szkolnej.

4. Rachunek bankowy do wnoszenia płatności:

Szkoła Podstawowa nr 193 w Łodzi

Bank Pekao S.A. **12 1240 1037 1111 0011 0912 7955**

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

5. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek bankowy szkoły.

6. W przypadku korzystania przez ucznia z pomocy w formie posiłku, udzielanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, do wnoszenia i rozliczania opłat za posiłki stosuje się

uregulowania dotyczące przyznawania i rozliczania pomocy w formie posiłku udzielanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. **Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest** dostarczyć do Sekretariatu głównego 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. Odpisy za obiady dokonywane są od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności dziecka/ nieobecności własnej pracownika do Sekretariatu głównego (ul. Małej Piętnastki 1) osobiście, telefonicznie (42 6439273 numer wewnętrzny 21) lub za pośrednictwem portalu Librus (adresat - Sekretariat).

8. W przypadku nabycia, zgodnie z regulaminem, uprawnienia do odpisu za obiady, rodzic lub opiekun prawny ucznia/pracownik szkoły **zobowiązany jest**, przed upływem następnego terminu płatności, skontaktować się z Sekretariatem głównym (osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem portalu Librus) celem ustalenia wysokości opłaty, pomniejszonej po odpisie, do wniesienia za kolejny miesiąc.

§ 4.1. Rezygnację z obiadów szkolnych zgłasza się pisemnie do Sekretariatu głównego na wskazanym w regulaminie druku - Załącznik nr 2a/Załącznik nr 2b - **z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem**.

2. W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji na właściwym druku i/lub z niezachowaniem 14-dniowego wyprzedzenia, rodzic/opiekun prawny dziecka lub pracownik szkoły **zobowiązany jest** do pokrycia kosztu przygotowanych a niewykorzystanych posiłków.

§ 5. Obiady wydawane są w ustalonych przez dyrektora szkoły godzinach.

§ 6.1. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w stołówce w kolejce, oczekując na zaznaczenie ich obecności na liście obiadowej i wydanie posiłku przez pracowników kuchni. Wyznaczonemu pracownikowi podają swoje nazwisko oraz przypisany do siebie numer na liście uczniów uprawnionych do korzystania z wyżywienia w szkole.

2. 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.

3. 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.

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

§ 7.1. Regulamin stołówki szkolnej rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz pracownicy szkoły mają do wglądu na stronie internetowej szkoły <https://sp193.edu.lodz.pl>.

2. W przypadku nagminnego naruszania terminu płatności lub w sposób rażąco łamania

zasad kulturalnego spożywania posiłków oraz zachowania bezpieczeństwa podczas pobytu w stołówce, szkoła ma prawo odmówić zapisu ucznia na obiady.

3. W przypadku nieuregulowania opłaty za obiady w wyznaczonym terminie, korzystanie przez ucznia/pracownika szkoły z wyżywienia w stołówce zostaje z początkiem pierwszego tygodnia nieopłaconego miesiąca zawieszane do momentu uregulowania płatności. W przypadku wrzeźnia zawieszenie dotyczy pierwszego tygodnia, od którego w danym roku szkolnym wydawane są posiłki w stołówce.

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.

Szkoła Podstawowa nr 193 w Łodzi

Data i godzina wpływu do sekretariatu lub wysłania skanu/zdjęcia **odręcznie** podpisanej karty:

[...] – wpłynięcie odręcznie podpisanego oryginału karty:.....

lub na adres e-mailowy szkoły [kontakt@sp193.elodz.edu.pl]

[...] – wysłanie skanu/zdjęcia **odręcznie** podpisanej karty:.....

Uwaga! W przypadku przesłania na powyższy adres e-mailowy skanu lub zdjęcia podpisanej karty zgłoszeniowej, **oryginał dokumentu należy dostarczyć** do sekretariatu szkoły [ul. Małej Piętnastki 1] najpóźniej w miesiącu wrześniu w pierwszym tygodniu nauki.

Karta zgłoszenia na obiady szkolne

Imię i nazwisko dziecka:

Klasa:

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego:

1. Zobowiązuję się do wnoszenia opłaty za wyżywienie przelewem **z góry** w terminach wskazanych harmonogramem zamieszczonym na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły <https://sp193.edu.lodz.pl/>. (Rozumiem, że jedynym odstępstwem od płatności z góry stanowi wrzesień, w przypadku którego nieprzekraczalny termin przypada w tym samym miesiącu, za który uiszczana jest opłata.)
 - **Szkoła Podstawowa nr 193**
Numer konta: **12 1240 1037 1111 0011 0912 7955**
W tytule 3 informacje:
imię i nazwisko dziecka/ klasa/ miesiąc, za który jest opłata
2. Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Łodzi i klauzulą informacyjną RODO (udostępnionymi na stronie internetowej szkoły).
3. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku niezastosowania się do wskazanych w regulaminie warunków i terminów wnoszenia opłat, moje dziecko nie otrzyma posiłku do momentu uregulowania należności.
4. Przyjmuję do wiadomości, że odpisy za obiady będą dokonywane **od następnego dnia** po zgłoszeniu nieobecności dziecka do **sekretariatu** [ul. Małej Piętnastki 1] osobiście/telefonicznie lub za pośrednictwem portalu Librus (Sekretariat)
5. Rozumiem, że rezygnację z obiadów należy zgłosić **pisemnie do sekretariatu** na wskazanym w regulaminie druku z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

Łódź, dnia.....

.....

czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Szkoła Podstawowa nr 193 w Łodzi

Data i godzina wpływu do sekretariatu lub wysłania skanu/zdjęcia **odręcznie** podpisanej karty:

[...] – wpłynięcie odręcznie podpisanego oryginału karty:.....

lub na adres e-mailowy szkoły [kontakt@sp193.elodz.edu.pl]

[...] – wysłanie skanu/zdjęcia **odręcznie** podpisanej karty:.....

Uwaga! W przypadku przestania na powyższy adres e-mailowy skanu lub zdjęcia podpisanej karty zgłoszeniowej, **oryginał dokumentu należy dostarczyć** do sekretariatu szkoły [ul. Małej Piętnastki 1] najpóźniej w miesiącu wrześniu w pierwszym tygodniu nauki.

Karta zgłoszenia na obiady szkolne

Imię i nazwisko pracownika szkoły:

Oświadczenie:

1. Zobowiązuję się do wnoszenia opłaty za wyżywienie przelewem **z góry** w terminach wskazanych harmonogramem zamieszczonym na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły <https://sp193.edu.lodz.pl/>. (Rozumiem, że **jedynym odstępstwem od płatności z góry** stanowi wrzesień, w przypadku którego nieprzekraczalny termin przypada w tym samym miesiącu, za który uiszczana jest opłata.)
 - **Szkoła Podstawowa nr 193**
Numer konta: **12 1240 1037 1111 0011 0912 7955**
W tytule 2 informacje:
imię i nazwisko pracownika/ miesiąc, za który jest opłata
2. Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 193 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Łodzi i klauzulą informacyjną RODO (udostępnionymi na stronie internetowej szkoły).
3. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku niezastosowania się do wskazanych w regulaminie warunków i terminów wnoszenia opłat, nie otrzymam posiłku do momentu uregulowania należności.
4. Przyjmuję do wiadomości, że odpisy za obiady będą dokonywane **od następnego dnia** po zgłoszeniu mojej nieobecności do **sekretariatu [ul. Małej Piętnastki 1]** osobiście/telefonicznie lub za pośrednictwem portalu Librus (Sekretariat)
5. Rozumiem, że rezygnację z obiadów należy zgłosić **pisemnie do sekretariatu** na wskazanym w regulaminie druku z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

Łódź, dnia.....

.....

czytelny podpis pracownika szkoły

Szkoła Podstawowa nr 193 w Łodzi

Data wpływu do Sekretariatu głównego:

Oświadczenie o rezygnacji z obiadów

Informuję, że moje dziecko klasa

od dnia nie będzie korzystało z obiadów w stołówce

szkolnej w Szkole Podstawowej nr 193 im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi.

Łódź, dnia.....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Szkoła Podstawowa nr 193 w Łodzi

Data wpływu do Sekretariatu głównego:

Oświadczenie o rezygnacji z obiadów

Informuję, że od dnia nie będę korzystać
z obiadów w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 193 im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi.

Łódź, dnia.....

.....
czytelny podpis pracownika szkoły