*Załącznik do zarządzenia nr 22/2025*

*Dyrektora SP 343*

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 im. MATKI TERESY Z KALKUTY, zwanej dalej SZKOŁĄ,**

**W WARSZAWIE**

**Podstawa prawna:**

1. Art. 106-106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.);
2. Statut Szkoły.

 **ORGANIZACJA STOŁÓWKI**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych na jej terenie przez podmiot zewnętrzny, wyłoniony w drodze konkursu.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

a) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne,

b) uczniowie korzystający z różnych form dofinansowania,

c) pracownicy zatrudnieni w Szkole,

 po dokonaniu wcześniejszej opłaty.

1. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt, przerw w zajęciach szkolnych oraz innych dni wskazanych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Szkoły.
2. Żywienie obejmuje dwudaniowy obiad (zupa i drugie danie) oraz deser.
3. Posiłki wydawane są według ustalonego przez Szkołę harmonogramu w godzinach 11.30 - 14.30. Uczniowie z oddziałów 1 - 3 spożywają posiłek w obecności nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. W przypadku zorganizowanych przez Szkołę wyjść grupowych godziny wydawania posiłków ustalane są z intendentem.
5. Podczas wydawania posiłków w stołówce przebywają wyłącznie osoby uprawnione.
6. Dopuszcza się wydanie obiadu na wynos w sytuacji nieobecności ucznia lub pracownika.

**ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI**

1. Korzystanie z posiłków szkolnych jest dobrowolne i odpłatne.
2. Wysokość opłaty za posiłek określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłata wnoszonych przez rodziców, których dzieci korzystają z posiłku, dotyczy kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku. Pozostałą kwotę za posiłek reguluje organ prowadzący, przekazując środki podmiotowi zewnętrznemu, wyłonionemu w drodze konkursu.
4. **Pracownicy Szkoły, korzystający z posiłków, ponoszą pełne koszty, które uwzględniają:**
	* 1. **koszt produktów,**
		2. **pozostałe koszty.**
5. Opłaty za posiłki wnosi się z góry za następny miesiąc, w ostatnim tygodniu poprzedzającego go miesiąca.
6. **Brak opłaty w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z posiłków w danym miesiącu.**
7. **W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może na wniosek rodzica lub** pracownika **wyznaczyć inny niż określony w pkt. 14 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce.**
8. Informacja o wysokości opłat jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły (zakładka: stołówka) oraz w gablocie znajdującej się przy portierni Szkoły.
9. Wpłaty dokonuje się elektronicznie za pośrednictwem aplikacji „Zamów posiłek”, dokonując przelewu na konto szkoły **09 1030 1508 0000 0005 5035 0068, wpisując w tytule imię i nazwisko ucznia, klasę do której uczęszcza oraz informację: „ pełny obiad”, „drugie danie” lub „sama zupa”, miesiąc za który wnoszona jest opłata.**
10. Po okazaniu intendentowi potwierdzenia wpłaty uczniowi zostaje wydana bezpłatnie karta obiadowa.
11. Posiłek zostaje wydany po okazaniu karty obiadowej osobie wydającej obiad.
12. Rodzic ucznia, którego dożywianie jest finansowane przez Szkołę lub inne podmioty, jest zobowiązany zgłosić się do intendenta po odbiór karty obiadowej.
13. Rodzic ucznia, którzy zgubił kartę, obowiązany jest zgłosić ten fakt do intendenta w formie pisemnej.
14. Za wydanie nowej karty należy uiścić opłatę w wysokości 10 zł, jako darowiznę, na konto 09 1030 1508 0000 0005 5035 0068
15. W przypadku rezygnacji z posiłków kartę należy zwrócić intendentowi.

**ODWOŁANIE POSIŁKÓW**

1. Rezygnację z posiłku należy zgłosić najpóźniej w danym dniu do godz. 9.00 na adres **intendent.sp343@eduwarszawa.pl**
2. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika Szkoły uprawnionego do  korzystania z posiłku w stołówce zwrotowi podlega wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności.
3. Wysokość zwrotu należy każdorazowo ustalić z intendentem.
4. Opłata nie podlega zwrotowi w przypadku niezgłoszenia nieobecności lub zgłoszeniu po wskazanym terminie i czasie , o którym mowa w pkt 25.
5. Całkowitą rezygnację z żywienia w Szkole należy zgłosić intendentowi z trzydniowym wyprzedzeniem. Zwrot ewentualnej nadpłaty nastąpi na podstawie pisemnego wniosku rodzica.
6. W przypadku wycieczki szkolnej (planowanej nieobecności dziecka) rodzic zgłasza ten fakt intendentowi najpóźniej do godz. 9.00 dnia poprzedzającego wycieczkę na adres **intendent.sp343@eduwarszawa.pl**
7. Rozliczenia i zwrot opłat za niewykorzystane posiłki dokonuje się do 30 dni od dnia zgłoszenia przez rodzica.

 **ZWOLNIENIA Z OPŁATY**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na ich wniosek w następujących sytuacjach:
a) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
b) w szczególnych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków m. in. pomocy społecznej.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do pedagoga szkolnego.
4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, w której uczy się uczeń.

 **ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

1. Uczniowie mają obowiązek przychodzenia na posiłki zgodnie z harmonogramem.
2. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w stołówce uczniom, którzy nie spożywają obiadów.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich i plecaków poza pomieszczeniem. Do stołówki wchodzą wyłącznie w obuwiu szkolnym.
4. W oczekiwaniu na wydanie posiłku, a także podczas jego spożywania obowiązuje zachowanie spokoju, kultury jedzenia i szacunku dla pracowników kuchni oraz wszystkich przebywających w stołówce.
5. Niewłaściwe zachowanie uczniów może mieć wpływ na ocenę zachowania.
6. Obiady wydawane są w okienku kuchennym. Po spożyciu posiłku naczynia i sztućce należy odnieść do okienka zmywalni.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce czuwają pracownicy stołówki oraz dyżurujący nauczyciele.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jadłospistygodniowy wywieszany jest na tablicy przy portierni, a miesięczny na stronie internetowej Szkoły.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi.
3. Za czystość w pomieszczeniu stołówki odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
4. Niniejszy Regulamin oraz zmiany w nim wprowadzane podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez Szkołę.