

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 340 im. Profesora Bogusława Mołskiego
w Warszawie ul. Lokajskiego 3 zwanej dalej SZKOŁĄ**

Podstawa prawna:

- 1) Art. 106-106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).
- 2) Statut Szkoły.

§ 1. ORGANIZACJA STOŁÓWKI

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną w budynkach A i B.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych na jej terenie przez podmiot zewnętrzny, wyłoniony w drodze przetargu.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie korzystający z różnych form dofinansowania,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole,
4. Warunkiem korzystania z posiłków jest dokonanie wcześniejszej opłaty.
5. 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.
6. Żywnienie obejmuje:
 - 1) w przypadku oddziałów przedszkolnych cztery posiłki dziennie (śniadanie, drugie śniadanie, obiad składający się z dwóch dań oraz podwieczorek).
 - 2) w przypadku uczniów klas I-VIII szkoły podstawowej obiad składający się z zupy, drugiego dania i deseru.
7. Posiłki wydawane są według ustalonego przez Szkołę harmonogramu:
 - 1) oddziały przedszkole w godzinach od 9:00 do 16:00,
 - 2) uczniowie klas I-VIII w godzinach 11:30-14:30.
8. Oddziałem przedszkolnym w czasie spożywania posiłków opiekuje się wychowawca.
9. Uczniowie klas I-III spożywają posiłek w obecności nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
10. W przypadku zorganizowanych przez Szkołę wyjść grupowych, godziny wydawania posiłków ustalane są z intendentem.
11. Podczas wydawania posiłków w stołówce przebywają wyłącznie osoby uprawnione.
12. Dopuszcza się wydanie obiadu na wynos w sytuacji nieobecności ucznia lub pracownika.

§ 2. ODPLATNOŚĆ ZA POSIŁKI

1. Korzystanie z posiłków szkolnych jest dobrowolne i odpłatne.
2. Wysokość opłaty za posiłek określa dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym odpowiedzialnym za przeprowadzenie przetargu publicznego.
3. Opłata wnoszona przez rodziców dotyczy wyłącznie kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku. Pozostałe koszty pokrywa organ prowadzący, przekazując środki podmiotowi zewnętrznemu wyłonionemu w drodze przetargu.
4. Pracownicy Szkoły, korzystający z posiłków, ponoszą pełne koszty, które uwzględniają:
 - 1) koszt produktów,
 - 2) pozostałe koszty.
5. **Opłaty za obiady należy dokonywać z góry w terminie do 28. dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc obiadowy (z wyjątkiem września – wtedy do 2 września).**
6. **Brak opłaty w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z posiłków w danym miesiącu.**
7. Informacja o wysokości opłat jest umieszczana w budynku A na tablicy informacyjnej znajdującej się przy stołówce Szkoły, natomiast w budynku B w stołówce. Wysokość opłat jest dostępna również w aplikacji *zamowposilek.pl*
8. Wpłaty dokonuje się elektronicznie za pośrednictwem aplikacji *zamowposilek.pl*, dokonując przelewu na konto szkoły: 08 1030 1508 0000 0005 5034 9019, **tradycyjnym przelewem bankowym lub online, zachowując tytuł przelewu wygenerowany przez aplikację *zamowposilek.pl***
9. W przypadku płatności przelewem tradycyjnym, posiłki zostaną potwierdzone i dziecko znajdzie się na liście do odbioru posiłków dopiero po zaksięgowaniu wpłaty przez Szkołę. Maksymalny czas księgowania to 3 dni robocze. Opłaty dokonane przelewem online są widoczne na koncie bankowym w tym samym dniu.
10. Po uiszczeniu wpłaty za obiady uczniowi zostaje wydany bezpłatnie brelok obiadowy.
11. Posiłek zostaje wydany po okazaniu breloka osobie wydającej obiad.
12. W przypadku zagubienia breloka rodzic ma obowiązek zgłosić ten fakt do intendenta w formie pisemnej wraz z potwierdzeniem wpłaty za duplikat. Potwierdzenie wpłaty można załączyć do wiadomości za pośrednictwem aplikacji *zamowposilek.pl* bądź wysłać na adres mailowy: [**intendent.sp340@eduwarszawa.pl**](mailto:intendent.sp340@eduwarszawa.pl)
13. W przypadku rezygnacji z posiłków, brelok należy zwrócić intendenta w ciągu 7 dni kalendarzowych (od dnia rezygnacji).

§ 3. ODWOŁANIE POSIŁKÓW

1. Rezygnację z posiłku należy zaznaczyć w aplikacji *zamowposilek.pl* najpóźniej w danym dniu do godz. 9:00.

2. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika Szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce i rezygnacji z posiłku zaznaczonej w aplikacji zwrotowi podlega wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności.
3. Wysokość zwrotu zależy od ilości anulowanych posiłków i ich ceny.
4. Opłata nie podlega zwrotowi w przypadku braku anulacji zamówienia w aplikacji *zamowposilek.pl* do wskazanego czasu, o którym mowa w pkt 1.
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 planowanej nieobecności (np. wycieczki), rodzic może anulować posiłki na ten okres w aplikacji *zamowposilek.pl* lub zgłosić ten fakt intendentowi najpóźniej do godz. 9:00 dnia poprzedzającego wycieczkę na adres intendent.sp340@eduwarszawa.pl
7. Rozliczenia i zwrot opłat za niewykorzystane posiłki dokonuje się do 30 dni od dnia zgłoszenia przez rodzica.

§ 4. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. W stołówce w budynkach A i B obowiązują takie same zasady zachowania.
2. Uczniowie mają obowiązek przychodzenia na posiłki zgodnie z harmonogramem.
3. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w stołówce uczniom, którzy nie spożywają obiadów.
4. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich i plecaków poza pomieszczeniem. Do stołówki wchodzi wyłącznie w obuwiu szkolnym.
5. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
6. 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.
7. Niewłaściwe zachowanie uczniów może mieć wpływ na ocenę zachowania.
8. obiady wydawane są w okienku kuchennym. Po spożyciu posiłku naczynia i sztućce należy odnieść do miejsca ich zwrotu.
9. Uczniowie, którzy nie okazują breloka przy pobieraniu posiłku, mogą być obsługiwani w dalszej kolejności.
10. Jeśli uczeń nie okazuje breloka, pracownik kuchni musi w inny, niż elektroniczny sposób, weryfikować uiszczenie opłaty za posiłek, co w konsekwencji skutkuje spowolnieniem wydawania obiadów.
11. Uczniowie, którzy nie okazują breloka, powinni być przygotowani na to, że mogą zostać obsługiwani w drugiej kolejności wydawania posiłków.
12. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce czuwają pracownicy stołówki oraz dyżurujący nauczyciele.
13. Informacja o zasadach zachowania w stołówce będzie wywieszona przy wejściu do stołówki.

14. Problemy bieżące w stołówce należy zgłaszać do nauczyciela pełniącego w niej dyżur lub pracownikowi kuchni.
15. Kwestie dotyczące bezpieczeństwa należy zgłaszać bezzwłocznie pracownikowi szkoły.

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jadłospis wywieszany jest na tablicy informacyjnej przy stołówce w budynku A, natomiast w budynku B przy wejściu do stołówki. Miesięczny jadłospis dostępny jest w aplikacji *zamowposilek.pl*.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi.
3. Stołówka przygotowuje posiłki tradycyjne oraz uwzględniające: dietę leczniczą, wegetariańską, bezglutenową, bezmleczną. Dodatkowo przygotowuje się posiłki dla uczniów klas sportowych.
4. Za czystość w pomieszczeniu stołówki odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
5. Niniejszy Regulamin oraz zmiany w nim wprowadzane podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez Szkołę.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Antonowicz