



SZKOŁA PODSTAWOWA nr 100
im. płk. Francesco Nullo
02-829 Warszawa, ul. Taneczna 54/58
tel. 22 259 40 06, kom. 885 524 238
REGON 000802136, NIP 951-196-16-33

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej **w Szkole Podstawowej nr 100 im. płk. Francesco Nullo**

Rozdział 1 **Zasady odpłatności za żywienie**

§ 1

Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- uczniowie,
- nauczyciele,
- pracownicy SP100.

§ 2

1. Posiłki dla uprawnionych są płatne, a wysokość opłaty ustala dyrektor SP100 nie więcej jednak niż:

a) dla uczniów - koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, pomniejszone o wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

b) dla pracowników - w wysokości uwzględniającej pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

2. Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uprawnionych z posiłku w stołówce:

a) dla uczniów za obiady – 8 zł.;

b) dla nauczycieli – 13,62zł,

c) dla pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 14,70 zł (8 zł + 5,62 koszt przygotowania + 8% vat).

3. Opłaty ustalone na podstawie ust. 1 i 2 wnosi się w okresach miesięcznych, **z góry do 25 dnia miesiąca** poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce, z zastrzeżeniem ust. 7.

4. Opłaty należy wносить **wyłącznie poprzez aplikację „JEM W SZKOLE”**.

5. W przypadku zwrotów za odwołane posiłki, aplikacja automatycznie przenosi nadpłatę na kolejny okres rozliczeniowy.

6. W przypadku niewywiązania się z terminu opłaty wynikającego z deklaracji, rodzic powinien zgłosić się do kierownika stołówki.

7. Opłaty za korzystanie z posiłków w miesiącach wrześniu i styczniu należy wносить od 1 do 5 dnia miesiąca.

8. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za posiłek w stołówce za każdy, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 9. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika SP100 uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce.

9. Zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność jest zgłoszona do godziny 8:00.

§ 3

Zapisy na obiady odbywają się poprzez auto-rejestrację w systemie:

https://system.jemwszkole.pl/registration/SP_100_Warszawa

§ 4

1. W przypadku rezygnacji ze spożywania posiłków, o której mowa § 2 ust. 8 i 9, należy złożyć osobiście lub wysłać mailem na adres: r.jackowski@eduwarszawa.pl oświadczenie (załącznik 1).

2. Z konta szkoły za nadpłacone posiłki lub pomyłkowe wpłaty (jeśli nie można ich rozliczyć w kolejnym miesiącu) mogą być dokonane tylko po złożeniu oświadczenia/rezygnacji.

3. Można zrezygnować z posiłków w każdym czasie, z zachowaniem zasad zawartych w § 2 ust. 8 i 9 i § 4 ust 1.

4. Jeśli z powodu wycieczki lub innej zmiany w organizacji zajęć w szkole uczniowie nie mogą zjeść posiłku, odwołuje je rodzic.

5. Za odwołane posiłki z powodów zmian, o których mowa w ust. 4, uczeń otrzymuje zwrot opłaty w następnym miesiącu.

6. W szczególnych przypadkach, kierownik stołówki może wydać uczniowi posiłek na „kredyt”, wpisując zaległość na konto w aplikacji.

7. Posiłku nie wydaje się po rezygnacji z żywienia

§ 5

1. Każdy uprawniony do stałego spożywania posiłków w stołówce otrzymuje od kierownika stołówki breloczek, który jest podstawą do wydania posiłku po przyłożeniu go do czytnika umieszczonego w stołówce szkolnej.

2. W przypadku braku breloka, uczeń zgłasza się do kierownika stołówki pokój 028 w godzinach 7.00 - 11.00 celem odebrania kuponu na obiad.

3. Nowy brelok można wyrobić u kierownika stołówki.

§ 6

1. Dyrektor SP100 może udzielać zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.

3. Dyrektor SP100 udziela zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, jeżeli posiada zabezpieczone środki finansowe w planie wydatków SP100.

4. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce do dyrektora SP100 może zostać złożony przez:

- a) rodziców ucznia;
- b) nauczyciela szkoły.

5. Do wniosku dołącza się zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia:

- oświadczenia o wysokości dochodów;
- inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinię pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia lub szczególnie uzasadniony przypadek losowy.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik do ww. zarządzenia Prezydenta m. st. Warszawy.

Rozdział 2

Zasady zachowania się uczniów w stołówce szkolnej

§ 1

W stołówce szkolnej uczniów obowiązują następujące zasady zachowania:

- a) z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie, którzy wcześniej wnieśli za nie opłatę i posiadają aktywny breloczek do czytnika zamieszczonego w stołówce. Skanowanie breloczka w czytniku stanowi podstawę kontroli spożycia przez uprawnionego ucznia posiłków;
- b) przed przyjściem do stołówki w celu spożycia posiłku, należy obowiązkowo umyć ręce, zawiązać sznurowadła w butach;
- c) plecaki uczniowie pozostawiają w klasie lub na korytarzu, nie wolno zostawiać plecaków przy wejściu do stołówki lub ich wnoszeniu do stołówki;
- d) do stołówki nie można wchodzić osobom z zewnątrz i w wierzchnim okryciu;
- e) oczekując na obiad, uczniowie kulturalnie ustawiają się w kolejce, nie przepychają się i nie „rezerwują” w kolejce miejsca swoim kolegom;
- f) posiłki należy spożywać sprawnie, kulturalnie i w ciszy, nie należy innym przeszkadzać w jedzeniu;
- g) po skończonym posiłku brudne naczynia uczniowie odstawiają w wyznaczonym miejscu i niezwłocznie opuszczają stołówkę, aby umożliwić innym skorzystanie z posiłków w trakcie trwającej przerwy obiadowej.

Rozdział 3

Organizacja pracy stołówki szkolnej

§ 1

- 1. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie spożywania posiłków czuwają nauczyciele oraz wychowawcy świetlicy.
- 2. Harmonogram dyżurów nauczycieli i wychowawców świetlicy w stołówce opracowują wicedyrektor i kierownik świetlicy, który na co dzień koordynuje i nadzoruje pracę stołówki szkolnej.
- 3. Wszystkie kwestie związane z żywieniem oraz z pracą stołówki rozwiązuje Kierownik stołówki – e-mail: r.jackowski@eduwarszawa.pl pok. 028 tel. 22 259-40-06 wew. 10025, 723-248-872

DYREKTOR SZKOŁY


Agnieszka Korpińska

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko dziecka:

.....

Klasa:

.....

Numer rachunku bankowego do zwrotu:

.....

Imię i nazwisko właściciela rachunku:

.....

Oświadczam, że od dnia mój/a syn/córka nie będzie korzystał/a z posiłków w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 100.

Podpis rodzica/opiekuna

.....

