



SZKOŁA PODSTAWOWA nr 100  
im. płk. Francesco Nullo  
02-829 Warszawa, ul. Taneczna 54/58  
tel. 22 259-41-30; kom.: 806-524-238  
REGON: 149803436, NIP: 951-188-16-33

Warszawa, 1 sierpnia 2023 r.

SP100.021A.11.2022/2023

## Zarządzenie nr 11/2022/2023

### Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 100 im. płk. F. Nullo w Warszawie z dnia 1 sierpnia 2023 r. w sprawie

ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki w Szkole Podstawowej nr 100 im. płk. Francesco Nullo w Warszawie

Na podstawie § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 1302/2017 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 3 sierpnia 2017 r. ze zmianami w zarządzeniu nr 1351/2022 z dnia 16 sierpnia 2022 w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki (GP-OR.0050.1302.2017) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie ustala warunki korzystania i odpłatności ze stołówki zorganizowanej w SP100, dla której organem prowadzącym jest m.st. Warszawa.

#### § 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) SP100 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 100 im. płk. F. Nullo w Warszawie;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny zorganizowany w SP100;
- 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia SP100 oraz wychowanka oddziału przedszkolnego;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych;
- 5) stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane przez SP100 miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki.
- 6) kierownik stołówki – pracownik administracyjny w SP100 zajmujący się, z upoważnienia dyrektora szkoły, prowadzeniem żywienia i jego rozliczaniem w SP100.
- 7) posiłkach – należy przez to rozumieć obiady dla wszystkich uprawnionych oraz obiady i śniadania dla dzieci oddziału przedszkolnego.

#### § 3



Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- 1) uczniowie;
- 2) pracownicy SP100.

#### § 4

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

1) 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,

2) 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:

1) dla oddziału przedszkolnego za obiady i śniadania – 15 zł;

2) dla pozostałych uczniów za obiady – 9 zł.;

3) dla nauczycieli – 11 zł,

4) dla pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 13,53 zł  
(11 zł. + 23% vat),

5) koszt jednorazowego posiłku – 15 zł.

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. 5 – 6.

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 nie wywiązania się z terminu opłaty wynikającego z deklaracji, rodzic powinien zgłosić się do kierownika stołówki.

7. Opłaty za korzystanie z posiłków w miesiącach styczniu i wrześniu mogą być wnoszone odpowiednio do dnia 5 stycznia i 5 września.

8. Opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce w miesiącach, w których oddział przedszkolny w SP100 pełni dyżur wakacyjny, wnosi się w terminie 21 dni od dnia opublikowania list dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny.



9. 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, dzień nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 10. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika SP100 uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce.
10. 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 lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w danym dniu w oddziale przedszkolnym do godz. 8:00, w przypadku pozostałych uprawnionych - do godziny 9.00.

#### § 5.

1. Zapisy na posiłki odbywają się poprzez wypełnienie deklaracji przez rodzica (zał. nr 1 do zarządzenia) i przekazanie jej kierownikowi stołówki lub złożenie w sekretariacie szkoły.
2. Deklaracji nie należy wypisywać przy zamawianiu posiłku jednorazowego.
3. Uczeń, którego rodzic złoży deklarację w trakcie roku szkolnego, otrzyma posiłki następnego dnia po złożeniu ww. deklaracji i opłaceniu posiłku.

#### § 6.

1. W przypadku rezygnacji ze spożywania posiłków, o której mowa § 4 ust. 10 i 11, należy powiadomić kierownika stołówki mailem: [r.jackowski@eduwarszawa.pl](mailto:r.jackowski@eduwarszawa.pl), osobiście lub telefonicznie 723 248 872 lub sekretariat szkoły mailem: [sp100@eduwarszawa.pl](mailto:sp100@eduwarszawa.pl) lub tel. 22 259 41 30.
2. Zwroty z konta szkoły za nadpłacone posiłki lub pomyłkowe wpłaty (jeśli nie można ich rozliczyć w kolejnym miesiącu) mogą być dokonane tylko na pisemną prośbę zainteresowanego.
3. Można zrezygnować z posiłków w każdym czasie, z zachowaniem zasad zawartych w § 4 ust. 9 i 10 i § 6 ust 1.
4. Jeśli z powodu wycieczki lub innej zmiany w organizacji zajęć w szkole uczniowie nie mogą zjeść posiłku, odwołuje je rodzic/opiekun ucznia lub wychowawca klasy.
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 w momencie rezygnacji z korzystania z żywienia w szkole.

#### § 7.

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



2. W przypadku braku breloczka, uczeń zgłasza się do kierownika stołówki pokój 028 w godzinach 7.00-11.00 celem odebrania kuponu na obiad.
3. Nowy breloczek można wyrobić u kierownika stołówki.

### § 8.

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:
  - 1) rodziców ucznia;
  - 2) nauczyciela szkoły.
5. Do wniosku dołącza się zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia:
  - 1) oświadczenia o wysokości dochodów;
  - 2) 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.

### § 9.

W stołówce szkolnej uczniów obowiązują następujące zasady zachowania:

- 1) z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie, którzy wcześniej wniesli za nie opłatę i posiadają aktywny breloczek do czytnika zamieszczonego w stołówce. Skanowanie breloczka w czytniku stanowi podstawę kontroli spożycia przez uprawnionego ucznia posiłków,
- 2) przed przyjściem do stołówki w celu spożycia posiłku, należy obowiązkowo umyć ręce, zawiązać sznurowadła w butach,
- 3) plecaki uczniowie pozostawiają w klasie lub na korytarzu, nie wolno zostawiać plecaków przy wejściu do stołówki lub wносить do stołówki,
- 4) do stołówki nie można wchodzić osobom z zewnątrz i w wierzchnim okryciu,
- 5) oczekując na obiad, uczniowie kulturalnie ustawiają się w kolejce, nie przepychają się i nie rezerwują w kolejce miejsca „swoim” kolegom,
- 6) posiłki należy spożywać sprawnie, kulturalnie i w ciszy, nie należy innym przeszkadzać w jedzeniu,
- 7) 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.



**§ 10.**

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.

**§ 11.**

Traci moc zarządzeniem dyrektora szkoły nr SP100.021A.11.2021/2022 z dnia 29 sierpnia 2022 r.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2023 r.

DYREKTOR SZKOŁY

  
Agnieszka Karpńska



Załącznik 1

**DEKLARACJA KORZYSTANIA Z OBIADÓW W SP100**

1. Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

2. Deklaruję korzystanie z posiłków przez moje dziecko w r. szkolnym 20...../20.....

.....  
.....  
.....  
.....

(cały rok szkolny/wymienić miesiące/ewentualne dni tygodnia)

3. Deklaruję wnoszenie opłaty za posiłki w formie przelewów zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 1 sierpnia 2023 r. dotyczącym ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki w SP100.

4. Wybieram następujący wariant żywieniowy (*zaznaczyć właściwy*):

1) wyżywienie pełne dla dziecka w oddziale przedszkolnym – 15 zł  
(w oddziale przedszkolnym można wybrać wariant pełnego wyżywienia lub tylko obiadu; nie można natomiast kupować samych śniadań)

2) obiady – 9 zł

5. Zobowiązuję się do terminowego dokonywania wpłat za obiady tj. do 25 dnia każdego poprzedniego miesiąca w **formie przelewu poprzez aplikację „Jem w szkole”**.

**Oświadczam,**

że zapoznałem/am się z treścią „Regulaminu korzystania ze stołówki” dostępnego na stronie szkoły [www.sp100.ursynow.warszawa.pl](http://www.sp100.ursynow.warszawa.pl) oraz „Zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 1 sierpnia 2023 r. dotyczącym ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki w SP100” i zawartymi w nim zasadami dotyczącymi opłat za posiłki, sposobu rezygnacji z posiłków oraz sytuacją, w której można ubiegać się o zwrot za niezjedzone posiłki.

Rodzik/opiekun prawny dziecka .....  
(imię i nazwisko)

e-mail.....tel.....

.....  
podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....  
data