



Warszawa, 22 lipca 2024 r.

## Zarządzenie nr 9/2024

### Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 100 im. płk. F. Nullo w Warszawie z dnia 22 lipca 2024 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) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia SP100;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych;
- 4) stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane przez SP100 miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki.
- 5) 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.

#### § 3

Do korzystania z posiłków w stołówce uprawnieni są:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele
- 3) pracownicy SP100.

#### § 4

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 – 13,50 zł,

c) dla pracowników szkoły niebędących nauczycielami – 16,50 zł  
(13,50 zł. + 23% 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 wnosić **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 styczniu i wrześniu mogą być wnoszone odpowiednio do dnia **4 września**.

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.

## § 5.



1. Zapisy na posiłki odbywają się poprzez wypełnienie deklaracji przez rodzica (zał. nr 1 do regulaminu) i przekazanie jej kierownikowi stołówki lub złożenie w sekretariacie szkoły.
2. Deklaracji nie należy wypisywać przy zamawianiu posiłków jednorazowych.
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. 8 i 9, należy powiadomić kierownika stołówki mailem: [r.jackowski@eduwarszawa.pl](mailto:r.jackowski@eduwarszawa.pl), osobiście lub telefonicznie 723 248 872.
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. 8 i 9 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.
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

#### § 7.

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.

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

- Nowy brelok 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 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.
- 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 ich wnoszeniu 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 11/2022/2023 z dnia 22 sierpnia 2023r.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
Agnieszka Karpinska



Załącznik 1

## DEKLARACJA KORZYSTANIA Z OBIADÓW

Wypełnić drukowanymi literami.

Właściwe pola zaznaczyć.

- mam już konto w aplikacji „jem w szkole” w SP100  
 nie mam konta w aplikacji „jem w szkole”

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

2. Deklaruję korzystanie z posiłków przez moje dziecko w roku szkolnym 202.../202...  
.....  
.....  
.....

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

3. Deklaruję wnoszenie opłaty za posiłki w formie przelewów zgodnie z Zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 22 lipca 2023 r. dotyczącym ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki w SP100.

4. Wybieram następujący wariant żywieniowy (zaznaczyć właściwy):

- obiady uczeń – 8 zł  
 obiad nauczyciel-13,50 zł  
 obiad pracownik 16,50 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 „Zarządzenia Dyrektora Szkoły z dnia 22.lipca 2024 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.

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

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

.....  
podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....  
data