

**REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ  
w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego  
w Warszawie.**

Podstawa prawna:

1) Zarządzenie nr 2048/2008 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 11 września 2008r. w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki.

2) Zarządzenie Nr 1398/2011 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 sierpnia 2011r. zmieniające Zarządzenie Nr 2048/2008 ustala się, co następuje:

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a. uczniowie,
  - b. pracownicy szkoły.
2. Nie istnieje możliwość zakupu obiadu na wynos.
3. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej wynosi 0,6 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.), nie więcej jednak niż tzw. „wsad do kotła”.
4. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając pełne koszty przygotowania posiłku, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie, koszty wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej, składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.
5. Wysokość stawki obiadowej pozostaje w kompetencji dyrektora szkoły, który określa ją na podstawie kosztów kalkulacji, jakie przygotowuje kierownik stołówki.
6. Wysokość opłat za jeden obiad jest podawana do wiadomości uczniów i pracowników Zarządzeniem Dyrektora.
7. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany opłat, po wcześniejszym poinformowaniu osób korzystających z wyżywienia.
8. Opłaty wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyrazić zgodę na wniesienie opłaty, o której mowa w p. 3 i 4, w terminie późniejszym.
10. Opłaty za obiady wnosi się u kierownika stołówki w godzinach 8.00 - 10.00.
11. Wpłaty potwierdzane są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia w księgowości.
12. W uzasadnionych przypadkach można zamówić pojedyncze obiady, z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym.
13. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności.
14. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godz. 9.00.
15. Obiady należy odwoływać u kierownika stołówki osobiście, telefonicznie lub mailowo.

16. W przypadku nie odwołania obiadu, istnieje obowiązek pokrycia przez rodzica/pracownika kosztu przygotowanego przez stołówkę posiłku za okres nieobecności.
17. Powstała nadpłata za zgłoszone nieobecności odliczana jest w odpłatności za obiady w następnym miesiącu.
18. Uczeń może korzystać z refundacji posiłków przez OPS w oparciu o przepisy o pomocy społecznej oraz na podstawie indywidualnej decyzji o zwolnieniu wydanej przez Dyrektora.
19. Dyrektor szkoły upoważniony jest do udzielania zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków w stołówce szkolnej z pomocy społecznej.
20. Skutki finansowe udzielonych zwolnień, o których mowa w ust. 20, muszą znajdować zabezpieczenie w planie wydatków szkoły.
21. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej, zwany dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do Zarządzenia nr 2048/2008 Prezydenta m.st. Warszawy, o którym mowa na wstępie, obsługiwany jest następująco:
  - 1) wniosek składany jest do Dyrektora szkoły,
  - 2) wniosek może zostać złożony przez:
    - a. rodziców ucznia,
    - b. pełnoletniego ucznia,
    - c. nauczyciela szkoły,
    - d. inne pełnoletnie osoby;
  - 3) do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia, mogą to być:
    - a. oświadczenia o wysokości dochodów,
    - b. inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinia pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.
22. Uczniowie korzystający z refundacji mają również obowiązek zgłaszania nieobecności zgodnie z w/w zasadami.
23. Wprowadza się następujące ustalenia porządkowe:
  - a. stołówka szkolna wydaje obiady w godzinach: 11.30 - 14.00, zgodnie z organizacją pracy szkoły (przerwy obiadowe - po 4, 5 i po 6 lekcji),
  - b. w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów klas na wycieczki, wyjść na lekcje przedmiotowe, zawody, itp., obiad może być wydany do godz. 14.30,
  - c. obiady wydawane są na podstawie ważnej karty obiadowej,
  - d. zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi stołówki,
  - e. w stołówce obowiązuje zmiana obuwia,
  - f. uczniowie wchodzi do stołówki bez okryć wierzchnich.
24. Podczas obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania przy stole.
25. Po zakończeniu posiłku należy odnieść naczynia do okienka „zwrot naczyń”.
26. Za szkody wyrządzone w stołówce przez uczniów odpowiadają finansowo rodzice.
27. Nadzór nad uczniami w stołówce sprawują nauczyciele zgodnie z grafiką dyżurów. Uczniowie obowiązani są przestrzegać poleceń nauczycieli dyżurujących. Podczas dyżuru nauczycielowi pomagają uczniowie w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego.
28. W szkole wywieszany jest jadłospis dekadowy, zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły.
29. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywieniowymi dla uczniów oraz kalkulacją kosztów.

w sprawie zaakceptowania warunków korzystania ze stołówek zorganizowanych w przedszkolach i szkołach m.st. Warszawy oraz upoważnienia dyrektorów szkół i przedszkoli do zwalniania z opłat za posiłki

Warszawa, dnia .....

.....

.....

.....

(adresat)

### Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej

(wniosek dotyczy uczniów, którzy nie kwalifikują się do pomocy w postaci bezpłatnych posiłków finansowanych z OPS)

#### 1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię		
Dane wnioskodawcy (czy jest to rodzic, pełnoletni uczeń, nauczyciel szkoły, inna osoba dorosła)		
Adres zamieszkania	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	

#### 2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy

Nazwisko i imię ucznia		
Adres zamieszkania ucznia	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	
W której klasie uczeń pobiera naukę		

#### 3. Przesłanki uzasadniające zwolnienie

a) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (netto):

L.p.	Nazwisko i imię członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Miesięczna wysokość dochodu w złotych	w tym:		
				ze stosunku pracy	z pozarolniczej działalności gospodarczej	z innych tytułów (np. darowizny, zasiłki, emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy najmu itp.)
Łączny miesięczny dochód w rodzinie						
Ilość osób w rodzinie						
Łączny miesięczny dochód w rodzinie na 1 osobę						

b) Inne przesłanki uzasadniające zwolnienie:

**4. Wnioskowane zwolnienie**

- a)  całkowite
- b)  częściowe tj. obniżenie opłaty o ..... %

**5. Wnioskowany okres zwolnienia**

Od dnia ..... do dnia .....

**6. Przyczyny uniemożliwiające dofinansowanie uczniowi posiłków w stołówce szkolnej przez OPS**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....