



## **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady odpłatności i warunki korzystania ze stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku, w tym wysokości opłat za posiłek spożywany przez ucznia, dziecko w oddziale przedszkolnym oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.

### **§ 2.**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej zgodnie z zasadami *Dobrej Praktyki Higienicznej* oraz systemem *HACCP* dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie obiadów dla uczniów szkoły i pracowników szkoły.
4. Dzieciom z oddziałów przedszkolnych zapewnia wydawanie 3 posiłków w formie śniadania, obiadu i podwieczorku (oddział 3- latków) oraz 3 posiłków w formie śniadania, obiadu i podwieczorku (oddział 6- latków).
5. Nie dopuszcza się w oddziałach przedszkolnych przynoszenia gotowych posiłków (potraw) przygotowywanych przez rodziców.
6. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.
7. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
8. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Posiłki wydawane są na podstawie kart magnetycznych w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych w godzinach 10.25 – 13.00.
10. Podczas długich przerw obowiązuje następujący porządek:
- 1) pierwsza długa przerwa – wydawane są obiady uczniom klas IV – VI,
  - 2) druga długa przerwa – wydawane są obiady uczniom klas VII– VIII,
  - 3) dzieci z klas I – III jedzą wg grafiku sporządzonego na początku semestru,
  - 4) uczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu mogą korzystać z obiadów poza wymienionymi przerwami,
  - 5) w przypadku zgłoszonych jednodniowych szkolnych wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach ustalonych wcześniej z nauczycielem/opiekunem,
  - 6) w przypadku braku lub zgubienia karty obiadowej, obiad dziecku zostanie wydany po godzinie 13.00,
  - 7) śniadanie dzieciom z oddziału 3- latków i 5-latków wydawane jest o godzinie 8.30,
  - 8) dzieciom z oddziału 3-latków i 5-latków pierwsze danie obiadowe (zupa) wydawane jest o godz. 10.30, natomiast drugie danie o godz.11.30,
  - 9) podwieczerek dzieciom z oddziałów przedszkolnych wydawany jest o godzinie 13.30.
11. Szkoła nie zapewnia korzystania ze stołówki osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez dostosowanie jadłospisu do zaleceń żywieniowych, poświadczonych zaświadczeniem lekarskim.
12. Intendent Szkoły w uzgodnieniu z kucharzem oraz po akceptacji Dyrektora Szkoły, ustala jadłospis dla dzieci, który jest umieszczany na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.
13. Postanowienia niniejszego regulaminu umieszczone są na stronie internetowej Szkoły <https://sp43.edu.bialystok.pl>.

### **§ 3.**

#### **Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

1. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) uczniowie szkoły oraz dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych, wnoszących opłaty indywidualne,
  - b) uczniowie szkoły oraz dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydawanych przez MOPR, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
  - c) pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.
3. Do spożywania posiłków uprawnia wykupiony abonament - karta obiadowa. Abonament jest co miesiąc aktualizowany i upoważnia, pod dokonaniu wpłaty do korzystania z wyżywienia.
4. Koszt abonamentu ustalany jest zgodnie z ilością dni żywieniowych obejmujących dany okres.

## § 4.

### Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Cena jednego obiadu dla ucznia obejmuje koszty zużytych surowców do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”, który ustala się na podstawie kalkulacji zgodnie z umowami zawartymi z kontrahentami.
3. Pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków (wsad do kotła) oraz koszt utrzymania i funkcjonowania stołówki w przeliczeniu na jeden obiad (kalkulację przygotowania posiłku sporządza się na podstawie wydatków utrzymania stołówki w danym roku).
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów, w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po wcześniejszym poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Ustala się wysokość opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - a) opłata za – śniadanie - dziecko z oddziałów przedszkolnych – **2,70 zł.**
  - b) opłata za – obiad - uczeń i dziecko z oddziałów przedszkolnych – **5,50 zł,**
  - c) opłata za - podwieczorek- uczeń z oddz. przedszkolnego i dziecko z oddziału 3 latków – **2,30 zł.**
  - d) opłata za - obiad - pracownik pedagogiczny Szkoły – **10,38 zł netto,**
  - e) opłata za – obiad – pracownik niepedagogiczny Szkoły – **11,21 zł brutto.**

## § 5.

### Wnoszenie opłat za posiłki

1. Rodzice podpisują oświadczenie będące wyrażeniem woli korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Wysokość i terminy opłat za posiłki i inne informacje dotyczące stołówki szkolnej są zamieszczane na stronie internetowej Szkoły <https://sp43.edu.bialystok.pl>.
3. Opłatę za posiłki należy wносить za cały miesiąc z góry przelewem na rachunek bankowy Szkoły w wyznaczone dni każdego miesiąca, udostępniane w ogłoszeniach:

- 1) Dane do przelewu:

Szkoła Podstawowa nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku 15-662 Białystok, ul. Stroma 16

Nr rachunku bankowego: 91 1240 1154 1111 0010 3577 7288

Tytuł przelewu: Imię i nazwisko dziecka, klasa oraz dopisek „obiady za miesiąc.....”.

4. Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy szkoły.

5. Wniesienie opłaty po wyznaczonym terminie powoduje korzystanie z obiadu od następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty po uzgodnieniu z intendentem szkoły.
6. Szkoła nie pobiera opłat gotówkowych.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie terminu płatności (wrzesień, okres świąteczny, ferie itp.).
8. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki. Brak wpłaty w terminie jest równoznaczny z rezygnacją z posiłków w Szkole. Wpłaty po terminie będą zwracane na konto wpłacającego.
9. Dyrektor ma prawo do zwolnienia z opłat uczniów oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych, korzystających ze stołówki szkolnej, będących w trudnej sytuacji materialnej oraz w sytuacji szczególnie uzasadnionych przypadków losowych.
10. Opłata za posiłki finansowane przez MOPR i innych sponsorów dokonywana jest na podstawie odrębnych porozumień dwustronnych.
11. Rodzice/opiekunowie prawni, ubiegający się o zwolnienie z opłaty za wyżywienie mają obowiązek udokumentowania Dyrektorowi Szkoły prawo do zwolnienia z opłat (np. decyzja z MOPR-u).

## § 6.

### **Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym lub w przypadku rezygnacji z obiadów – zwrot nadpłaty na wniosek Rodzica ze wskazaniem konta bankowego, na który ma być zwrócona nadpłata.
2. Warunkiem dokonania odpisu lub zwrotu, o których mowa w ust. 1, jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności z powodu choroby ucznia lub innej przyczyny, albo zgłoszenie rezygnacji z korzystania z posiłków szkolnych.
3. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić osobiście w pokoju intendenta lub w Sekretariacie Szkoły bądź telefonicznie pod numerem: 511 087 044 lub 85 661 11 43 **najpóźniej do godziny 10:00** dnia poprzedzającego nieobecność. Odpis realizowany jest od dnia następnego. W przeciwnym wypadku odpis nastąpi po upływie dwóch dni od momentu zgłoszenia.
4. Wysokość odpisu, ewentualnie zwrot, jest równy kwocie opłaty za posiłki niewykorzystane w zgłoszonym okresie.
5. W oddziałach przedszkolnych odpisom podlega cała dzienna stawka żywieniowa za nieobecność ucznia na zasadach opisanych wyżej.

6. Odliczeniu nie podlegają jednorazowe posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) opuszczone przez ucznia w dniu pobytu w oddziale przedszkolnym spowodowane spóźnieniem się lub wcześniejszym odebraniem dziecka z zajęć.
7. W przypadku niekorzystania z obiadów z powodu dłuższego wyjazdu zorganizowanego (np. wycieczka, zawody sportowe) wychowawca klasy/opiekun wycieczki, zgłasza nieobecność grupy w pokoju intendenta lub Sekretariacie Szkoły nie później niż tydzień przed planowaną nieobecnością wraz z listą uczniów korzystających z posiłków.
8. W sytuacji, w której w/w osoby nie zgłoszą nieobecności w szkole, wniesiona opłata nie zostanie zwrócona.

## § 7.

### **Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych oraz wynoszenia elementów wyposażenia stołówki.
3. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów BHP.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) po przyjsciu do stołówki należy ustawić się w kolejce do okienka, gdzie wydawany jest posiłek,
  - 2) po okazaniu karty obiadowej, odebrać posiłek z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury,
  - 3) po spożytym posiłku uczeń odnosi brudne naczynia do wyznaczonego miejsca i opuszcza stołówkę,
  - 4) w przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pozostałych osób przebywających w stołówce lub zauważeniu niszczenia mienia przez innych uczniów należy natychmiast powiadomić o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub pracownika kuchni.
6. Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania, poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, utrudnianie innym spożywania posiłków, przemoc fizyczna i słowna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.

10. Dyrektor szkoły lub intendent mogą odmówić korzystania z obiadów uczniom, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego spożywania posiłków.
11. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczniów może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek pracownika szkoły.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku.
2. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Szkoły w postaci pisemnego aneksu.
3. Traci moc Zarządzenie nr 148/2024/2025 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku z dnia 01.08.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za posiłki w roku szkolnym 2025/2026.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.