

**Regulamin płatności  
i korzystania z obiadów  
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Armii  
Krajowej w Będzinie**

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -  
Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116  
i 1383)

## **I. Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie istnieje możliwość korzystania z wyżywienia obejmującego jeden posiłek dziennie – obiad dwudaniowy.
2. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną i wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) uczniowie szkoły,
  - b) pracownicy szkoły.
3. Uczniowie i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 10 w Będzinie mogą korzystać z jednego posiłku – obiadu dwudaniowego.
4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
5. Finansowanie wyżywienia może odbywać się z różnych źródeł:
  - a) Wpłaty rodziców /opiekunów prawnych uczniów korzystających z wyżywienia.
  - b) Wpłaty pracowników korzystających z wyżywienia.
  - c) Środki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie.
  - d) Wpłaty sponsorów.
6. Jadłospisy podawane są w cyklu tygodniowym.
7. Szczególne informacje dotyczące składników dań oraz alergenów występujących w posiłkach umieszczone są w jadłospisie. Jadłospis na cały tydzień znajduje się przy wejściu do stołówki szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły. Jadłospis ustala Intendent szkoły i kucharka zgodnie z zasadami HACCP w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **II. Opłaty za posiłki**

1. Opłaty za obiady można uiszczać gotówką w sekretariacie szkoły lub u intendenta. Odpowiedzialność materialną za wnoszone opłaty ponosi sekretarz szkoły, który przyjmuje opłaty za obiad na kwitariusz przychodowy. W przypadku nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje intendent.
2. Istnieje możliwość uiszczenia opłaty za obiady przelewem na rachunek bankowy szkoły ING Bank Śląski Oddział Będzin, nr rachunku: 28 1050 1227 1000 0023 0092 3179, ale tylko i wyłącznie w przypadku wpłaty za cały miesiąc. W tytule przelewu należy podać: Imię i nazwisko dziecka, klasa oraz miesiąc, za który dokonywana jest wpłata.

3. Uczniowie i pracownicy, którzy korzystają z wyżywienia przez pełny miesiąc winni uregulować opłatę za wyżywienie z góry, do 10 - go każdego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce.
4. W przypadku, gdy 10 – ty dzień miesiąc przypada na dzień wolny od zajęć, wpłatę należy uiścić odpowiednio wcześniej
5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia terminu płatności za wyżywienie wskazanego w pkt. 3 i pkt. 4 wyłącznie na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego skierowany do dyrektora szkoły. Na podstawie wniosku dyrektor może ustalić nowy termin regulowania należności.
6. Pracownicy, którzy chcą skorzystać z wyżywienia w wybrane dni miesiąca, winni dzień wcześniej, przed dniem w którym będą korzystać z wyżywienia, zgłosić ten fakt Intendentowi i uregulować należność za posiłek w sekretariacie szkoły.
7. Uczniowie / pracownicy, którzy nie wniosą opłat w terminie, do czasu uregulowania płatności – nie mogą spożywać obiadów.

### **III. Zwroty za niewykorzystane obiady i rezygnacja z obiadów.**

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym; koszt niewykorzystanych obiadów będzie odliczony przy opłacie za następny miesiąc na podstawie zarejestrowanych odpisów.
2. Warunkiem dokonania odpisu, o których mowa w pkt. 1, jest wcześniejsze zgłoszenie nieobecności dziecka osobiście do Intendenta lub telefonicznie pod numerem telefonu: 32 267 45 82. Kwota zwrotu zostanie naliczona od dnia następnego po dokonaniu zgłoszenia nieobecności. Nie ma możliwości zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące zakupu odpowiedniej ilości produktów do przygotowania posiłku. Nieobecność należy zgłosić w przededniu lub w dniu wystąpienia nieobecności nie później niż do 8.30 danego dnia.
3. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności ucznia na obiedzie Intendentowi w wymaganym czasie, będzie naliczana płatność za posiłek dziecka w danym dniu.
4. Obowiązek zgłoszenia nieobecności należy do płacącego za obiady, a nie wychowawcy klasy.
5. W przypadku rezygnacji z posiłku rodzic / opiekun ucznia powinien zgłosić ten fakt osobiście, telefonicznie lub pisemnie Intendentowi do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów.
6. Rozliczenia wpłat dokonuje się w grudniu (zakończenie roku budżetowego) oraz w czerwcu (zakończenie roku szkolnego).

7. W przypadku opłat dokonywanych na konto szkoły, zwroty będą przekazywane na konto wpłacającego.

8. W przypadku wpłat gotówką, zwroty będą dokonywane również gotówką w sekretariacie szkoły.

#### **IV. Stawka żywieniowa**

1. Ustala się dzienną opłatę za korzystanie z wyżywienia dla uczniów uczęszczających do szkoły w wysokości 5,00 zł za obiad dwudaniowy. Opłata może ulec zmianie w wyniku inflacji.

2. Opłata, o której mowa w pkt. 1 obejmuje koszt produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłków.

3. Ustala się dzienną opłatę za korzystanie z wyżywienia dla pracowników szkoły w wysokości 7,50 zł za obiad dwudaniowy.

4. Opłata o której mowa w pkt. 3 składa się z dziennej stawki żywieniowej za obiad w wysokości 5,00 zł oraz z kosztu przygotowania i wydawania posiłku w wysokości 2,50 zł.

5. Uczniowie i pracownicy szkoły informowani są o wysokości dziennej stawki żywieniowej na początku roku szkolnego. W/w informacja przekazywana jest poprzez:

- a) wywieszenie jej przy wejściu do stołówki szkolnej oraz przy wejściu do szkoły na tablicy informacyjnej,
- b) umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz na zebraniach z rodzicami.

6. Informacja o wysokości miesięcznej stawki żywieniowej przekazywana jest w ostatnim tygodniu roboczym poprzedzającym następny miesiąc. W/w informacja przekazywana jest poprzez wywieszenie przy wejściu do stołówki szkolnej oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

7. Zmianę wysokości opłat za posiłki dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów.

8. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

#### **V. Wydawanie posiłków**

1. Posiłki wydawane są w dni, kiedy odbywają się zajęcia dydaktyczne.

2. W dni wolne od zajęć dydaktycznych np. (ferie świąteczne) obiady wydawane są pod warunkiem wcześniejszego pisemnego zgłoszenia.

3. Posiłki wydawane są o godz. od 11.25 do 13.30.

4. Posiłki wydawane są na miejscu, na podstawie imiennych list.

5. W wyjątkowych przypadkach, wobec braku możliwości spożycia posiłku przez dzieci w czasie określonym w grafiku obiadowym ze względu na wyjście poza szkołę (wyjście do kina, teatru, uczestniczenie w konkursach lub zawodach sportowych itp.), obiad wydaje się w godzinach dostosowanych do wyjścia (najpóźniej do godz. 13:00). Za zgłoszenie wyjścia odpowiada nauczyciel, który wyjście organizuje – przygotowuje listę uczestników i przekazuje ją Intendentowi najpóźniej na trzy dni przed planowanym wyjściem.

## **VI. Zasady zachowania bezpieczeństwa w stołówce.**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają intendent lub nauczyciel mający dyżur na stołówce szkolnej lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni szkolnej.
4. Do stołówki szkolnej uczniowie wchodzi w obuwiu szkolnym.
5. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu, zachowanie dystansu społecznego (wyznaczona strefa).
6. Uczniowie siadają w wyznaczonych przez pracownika szkoły/ intendenta miejscu.
7. Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym.
8. Po spożyciu obiadu naczynia należy odnosić w wyznaczone miejsce.
9. Ze względu sanitarno – epidemiologicznych podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek / rodzice oraz inne osoby proszone są o nie wchodzenie do stołówki podczas obiadu /.
10. Posiłki przygotowane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny.
11. Personel kuchenny powinien ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
12. Odległość między stanowiskami pracy na stołówce szkolnej powinna wynosić co najmniej 1,5 m.
13. Pracownicy kuchni :
  - a. Dezynfekują ręce przed każdym wejściem do pomieszczenia, gdzie przygotowane są posiłki.
  - b. Myją ręce:
    - przed rozpoczęciem pracy,
    - przed kontaktem z żywnością, która jest przeznaczona do bezpośredniego spożycia, ugotowana, upieczona, usmażona,
    - po obróbce lub kontakcie z żywnością surową, nieprzetworzoną,

- po zajmowaniu się odpadami / śmieciami,
- po zakończeniu procedur czyszczenia / dezynfekcji
- c. Myją ręce zgodnie z instrukcją zamieszczoną w pomieszczeniach sanitarno – higienicznych.
- d. Odbierają produkty dostarczone przez osoby z zewnątrz, zakładają rękawiczki oraz maseczki ochronne.
- e. Wyrzucają rękawiczki / myją rękawiczki i wyrzucają wszelkie opakowania, w których zostały dostarczone produkty do worka na śmieci i zamykają go szczelnie; jeśli rozpakowanie produktu w danym momencie nie jest możliwe lub musi on pozostać w opakowaniu, pracownik kuchni myje / dezynfekuje opakowanie.
- f. Przygotowując posiłki zachowują od siebie bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami.
- g. Po zakończeniu pracy, dezynfekują blaty kuchenne oraz inne sprzęty, środkami zapewnionymi przez dyrektora szkoły.
- h. Myją naczynia, sztućce ręcznie, a później wyparzają w wyparzarce o temperaturze 90 stopni C przy użyciu detergentów do tego służących / wyparzają naczynia i sztućce, którymi były spożywane posiłki.
- i. Dzieci posiłki spożywają przy stolikach na stołówce zachowując bezpieczny dystans zgodny z obowiązującymi przepisami a po zakończeniu, Intendent lub wyznaczony pracownik / pracownicy dezynfekują powierzchnię stołów oraz krzesła, przy których spożywanie były posiłki.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Środki, o których mowa w rozdziale IV pkt. 4 w części dotyczącej kosztu przygotowania i wydawania posiłków, stanowią dochody własne szkoły i są określone w odrębnie obowiązujących przepisach finansowych konta dochodów i wydatków nimi finansowanych.
2. Środki pozyskane za przygotowanie i wydawanie posiłków dla pracowników szkoły można przeznaczyć na zakup środków czystości do kuchni, wyposażenie kuchni, drobne prace remontowe, zakup materiałów do napraw w pomieszczeniu kuchni lub jej doposażenia.
3. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Armii Krajowej w Będzinie.
4. Dopuszcza się zmian w regulaminie w wyniku dostosowania go do organizacji pracy szkoły.