

## **Zarządzenie Nr 16/2018**

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 32  
im mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal” w Białymstoku  
z dnia 09.08.2018r.  
w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej  
w Szkole Podstawowej Nr 32 im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps.  
„Hubal” w Białymstoku.

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz.996 z późn.zm), w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku – w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych placówki, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów - zarządzam, co następuje:

### § 1

Ustala się „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 32 im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal” w Białymstoku”, który jest załącznikiem Nr 1 do w/w zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 r.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 16/2018  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 32  
im. mjr Henryka Dobrzańskiego ps. „Hubal” w Białymstoku

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. „HUBAL”  
W BIAŁYMSTOKU**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej Nr 32 im. mjr. Henryka Dobrzańskiego ps. „HUBAL” w Białymstoku (zwanej dalej SP 32) z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
2. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez placówkę.

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) uczniowie pobierający naukę w SP 32 oraz dzieci z oddziałów przedszkolnych w SP 32,
  - b) pracownicy zatrudnieni w SP32,
  - c) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.

**DZIAŁ II  
REKRUTACJA NA OBIADY**

§ 3

1. Zgłoszenie na obiady dokonywane jest przez Rodzica/Opiekuna Prawnego poprzez wypełnienie Karty zgłoszenia dziecka na obiady.
2. Wypełnione Karty zgłoszenia na obiady (na nowy rok szkolny) należy składać w terminie od 1 do 31 maja w pokoju nr 36.
3. Karty zgłoszeniowe są dostępne w sekretariacie szkoły – Załącznik Nr 1

4. Uczniowie korzystający z obiadów na podstawie decyzji MOPR/MOPS podlegają takiemu samemu regulaminowi.
5. Rodzic /Opiekun Prawny ucznia korzystającego z obiadów na podstawie decyzji MOPR wypełnia właściwe zgłoszenie – Załącznik Nr 2.
6. Uczniowie, którzy posiadają Decyzję MOPR/MOPS dotyczącą żywienia korzystają z obiadów po dostarczeniu do szkoły aktualnej Decyzji MOPR/ MOPS.

### **DZIAŁ III ODPŁATNOŚCI ZA WYŻYWIENIE**

#### **§ 4**

1. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez uczniów ustala się uwzględniając koszty produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku (tzw. koszt „wsadu do kotła”).
2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez pracowników zatrudnionych w SP32 oraz innych osób, ustala się uwzględniając koszty produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, koszty wynagrodzeń pracowników stołówki szkolnej oraz składek naliczanych od tych wynagrodzeń, a także pozostałe koszty utrzymania stołówki.
3. W sytuacjach wzrostu kosztów przygotowania posiłków w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających z obiadów z miesięcznym wyprzedzeniem.

#### **§ 5**

1. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez uczniów SP32 ustala się w kwocie 3 zł netto.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez pracowników SP32 ustala się w kwocie 5,74 zł netto.
3. Wysokość opłaty za korzystanie ze śniadań i podwieczorków w stołówce szkolnej dla uczniów klas zerowych SP32 ustala się w kwocie odpowiednio: śniadanie – 1zł netto, podwieczorek – 1 zł netto.
4. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków przez dzieci z Przedszkola Samorządowego Nr 69 w Białymstoku ustala się odrębnie wg umowy z Przedszkolem.

#### **§ 6**

1. Odpłatność za obiady za dany miesiąc wnosi się na rachunek bankowy szkoły w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, jednak nie wcześniej niż 1. dnia danego miesiąca. Przelew powinien wpłynąć na konto bankowe szkoły do ostatniego dnia podanego terminu opłat.
2. Szkoła nie pobiera opłat gotówkowych za żywienie.
3. Opłatę wnosi się na właściwy rachunek bankowy:

Bank Pekao SA I Oddział Białystok, ul. Sienkiewicza 40, 15-092 Białystok

Nr konta 67 1240 1154 1111 0010 3568 0429

4. W tytule przelewu należy podać nazwisko i imię dziecka oraz klasę. W przypadku opłaty za więcej niż jedno dziecko, w tytule wpłaty należy wpisać każde dziecko osobno.
5. Koszt obiadów w danym miesiącu podawany jest do wiadomości zainteresowanych na tablicach ogłoszeń, na drzwiach wejściowych do szkoły oraz na stronie internetowej.
6. Przed dokonaniem przelewu Rodzic/Opiekun Prawny upewnia się jaką dokładnie kwotę należy przekazać na konto (obowiązkowo w przypadku, gdy były zgłaszane odpisy za niewykorzystane posiłki). Taka informacja jest dostępna pod nr telefonu 856760648 lub w pokoju nr 36 (dawny sekretariat PG12) - na dzień przed planowanym terminem wpłat w oparciu o sporządzoną przez intendenta listę z odpisami. Przesłana na konto kwota musi zgadzać się z indywidualnym wyliczeniem dla każdego dziecka.
7. Wpłaty za obiady dokonane z pominięciem rekrutacji – bez wypełnienia zgłoszenia na obiady – będą zwracane nadawcy przelewu. Uczeń nie otrzyma obiadu.
8. Warunkiem dokonania zwrotu za opłacone a niespożyte obiady (np. choroba ucznia) jest zgłoszenie odpisu u intendenta szkoły (tel.: 856750451 w. 43) lub w sekretariacie (tel.:856760648) do godz. 12<sup>00</sup> dnia poprzedzającego nieobecność. Odpisy dokonywane będą za nieobecność dwudniową i dłuższą. Nie ma odpisów jednodniowych. Wyjątek stanowią zbiorowe wyjścia ze szkoły (cała klasa, grupa uczniów) – taki odpis zgłasza intendentowi organizator na trzy dni przed planowanym wyjściem.
9. Ewentualne powstałe nadpłaty będą rozliczane na koniec roku kalendarzowego i na koniec roku szkolnego oraz przekazywane na podany (w karcie zgłoszenia dziecka) rachunek bankowy Rodzica/Opiekuna Prawnego.
10. W przypadku rezygnacji z obiadów w trakcie zadeklarowanego okresu Rodzic/Opiekun Prawny, Pracownik - zobowiązuje się złożyć pisemną rezygnację w sekretariacie szkoły, co najmniej na 7 dni przed zakończeniem miesiąca żywieniowego. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny, Pracownik złoży rezygnację w terminie późniejszym będzie ona obowiązywała od drugiego miesiąca po miesiącu rezygnacji. (Zal. Nr 4 i Zał. Nr 5)
11. Odpłatność za żywienie dzieci w oddziale przedszkolnym wnoszona jest po rozliczeniu miesiąca do 20 dnia następnego po miesiącu korzystania z posiłków. Opłata za korzystanie z wyżywienia w oddziałach przedszkolnych jest niepodatkową należnością budżetową o charakterze publiczno-prawnym. Żywienie w oddziałach przedszkolnych odbywa się na podstawie złożonych pisemnych potwierdzeń woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może (na pisemny wniosek Rodzica/Opiekuna prawnego ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej) wyznaczyć inny, niż określony w §6 pkt 1, termin wnoszenia opłat za posiłki.
13. W przypadku finansowania obiadów przez MOPR, MOPS lub inne instytucje odpłatność jest regulowana na podstawie faktury lub noty obciążeniowej po zakończeniu miesiąca.

14. Zmiana terminu dokonywania wpłat za posiłki może nastąpić po uprzednim podaniu terminu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej SP32 .

#### § 7

1. Dyrektor SP32 może udzielić zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia z opłat za posiłki na podstawie wniosku złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego.
3. Liczba uczniów, którym może być przyznana taka pomoc nie może przekroczyć 20% liczby uczniów żywionych na podstawie decyzji administracyjnych.
4. Opłata za wyżywienie w przypadku zwolnienia z opłata korzystania przez ucznia z posiłków jest finansowane przez MOPR do limitu podanego w pkt 3.

### **Dział IV WYDAWANIE POSIŁKÓW**

#### § 8

1. Obiady wydawane są na podstawie imiennej listy obiadowej na której odnotowana jest aktualna wpłata za obiady.
2. Posiłki wydawane są codziennie w godz. od 11.00 do 13.45.
3. Podczas podanych przerw w pierwszej kolejności są obsługiwani:
  - w godz. 11.00 - 11.15 – uczniowie klas O i przedszkole PS69
  - w godz. 11.15 – 11.35 – uczniowie klas I-III
  - w godz. 12.20 - 12.40 – uczniowie klas IV-VI
  - w godz. 13.25 - 13.45 – uczniowie klas VII-VIII i gimnazjumUczniowie będący przed zajęciami lub po ich zakończeniu korzystają z obiadów w czasie pomiędzy w/w przerwami
4. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać tylko osoby korzystające z posiłków oraz pracownicy szkoły.
5. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawienia kurtek w szatni oraz zmiany obuwia oraz plecaków na regale w stołówce. Dotyczy to także wyjść grupowych ze szkoły.
6. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się KULTURALNIE. Dzieci przebywające w świetlicy korzystają z obiadów pod opieką wychowawców świetlicy, a dzieci z oddziału zerowego oraz Przedszkola korzystają z obiadów pod opieką swoich wychowawców.
7. Po spożyciu posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
8. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki.
9. Osoby nieprzestrzegające regulaminu będą usuwane ze stołówki i pozbawiane możliwości korzystania z obiadów.
10. Na tablicy ogłoszeń przed stołówką wywieszany jest aktualny jadłospis.

