



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZECHWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 – 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

sp10@rumia.edu.pl; www.samorzad.gov.pl/web/szkola-nr10-rumia

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 w RUMI

Podstawa prawna: art.106 i art.108 ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe
(Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, 1837, z 2026 r. poz. 187, 203, 451, 504)

§1.

Postanowienia ogólne

1. Podstawą do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej jest zawarcie umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej oraz otrzymanie karty obiadowej u intendenci w kl. 1-8, w przypadku oddziałów przedszkolnych – podpisanie umowy.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos oraz wydawania posiłków na wynos uczniom/ pracownikom).
4. Posiłki wydawane są według ustalonego harmonogramu oraz podczas trzech piętnastominutowych przerw obiadowych. Godziny wydawania posiłków aktualizowane są na bieżąco w każdym roku.
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów. Nie dotyczy to nauczycieli dyżurujących.
6. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacjach intendenta i pracowników kuchni z organizatorami wyjazdu.
7. Istnieje możliwość wydania ekwiwalentu w postaci suchego prowiantu.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące funkcjonowania stołówki szkolnej wywieszone są w gablocie przy stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZEC HWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 – 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62
sp10@rumia.edu.pl; www.samorzad.gov.pl/web/szkola-nr10-rumia

§4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Informacja o wysokości wpłat będzie umieszczana na stronie internetowej szkoły (zakładka rodzice/stołówka). Opłaty za obiady, dotyczące danego miesiąca, wpłaca się na konto szkoły do 2 każdego miesiąca, poprzedzającego miesiąc, w którym posiłki będą spożywane. W przypadku września, opłata musi zostać uiszczona w dniu rozpoczęcia roku szkolnego. Wpłaty można dokonać poprzez przelew na konto szkoły – wpisując w tytule imię i nazwisko ucznia/uczen nicy, klasę do której uczęszcza oraz informację: „obiad”.

Numer konta szkoły:

WPŁATY ZA OPIEKĘ PRZEDSZKOLNĄ

– sterowanie bieżące: 64 1160 2202 0000 0005 0494 5083

WPŁATY ZA WYŻYWIENIE kl. 1- 8

Rachunek bieżący: 09 1160 2202 0000 0005 0494 5491

1. Opłaty za wyżywienie oraz pobyt dziecka w OWP podczas dyżuru wakacyjnego w miesiącu lipcu lub sierpniu należy uiścić do dnia 15 czerwca danego roku. Brak wniesienia opłaty w wyznaczonym terminie jest traktowany jako rezygnacja z korzystania z miejsca podczas dyżuru wakacyjnego.
2. Obiad otrzymuje tylko osoba, która zapłaciła za żywienie.
3. Osoba zawierająca umowę odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.

§5

Wydawanie posiłków

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.



3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, tj. w godz. 10.20, 11:20; 12.20 w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej oraz publikowany na stronie internetowej szkoły.
6. Stołówka szkolna jest miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
7. Po podpisaniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej oraz wpłacie należności należy odebrać kartę obiadową u intendenci.
8. Uczniowie/ uczennice i pracownicy szkoły zobowiązani są do okazania intendentowi szkoły karty obiadowej przed wydaniem posiłku. W przypadku zniszczenia karty, niezwłocznie należy zgłosić ten fakt intendentowi szkoły.
9. Posiadanie karty jest warunkiem skorzystania z obiadu. W przypadku, gdy uczeń/ uczennica, pracownik zapomni karty z domu – niezwłocznie należy poinformować o tym intendencję.
10. Nieuiszczenie opłaty za posiłki w wyznaczonym terminie będzie wiązało się z niewydaniem obiadów.

§6

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. W przypadku nieobecności ucznia w szkole istnieje możliwość otrzymania zwrotu za niewykorzystane posiłki. W tym celu należy osobiście, telefonicznie lub drogą mailową poinformować intendenta do godziny 7:30 danego dnia nieobecność lub w dniu roboczym poprzedzającym najpóźniej do godz. 14.00.
2. Odliczenie kwoty za posiłki następuje od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności za pomocą maila: sp10.stolowka@rumia.edu.pl lub telefonicznie 586713162.
3. Powstała w wyniku nieobecności nadpłata, może być zaliczona na poczet opłaty za korzystanie z posiłków w następnym miesiącu.



4. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki następują w kolejnym miesiącu.
5. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, odwołanie obiadu zgłasza rodzic lub uczeń.
6. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/nauczyciela/pracownika w umowie.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wypowiedzieć w formie pisemnej umowę - zapisy w umowie.

§7

Zasady zachowania na stołówce

1. W stołówce szkolnej przebywają tylko osoby korzystające z posiłków.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
3. W stołówce podczas spożywania posiłków obowiązuje cisza oraz zasady kulturalnego zachowania.
4. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
5. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice/opiekunowie prawni.
6. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
7. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.
8. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce.
9. Należy używać sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Po spożyciu posiłku uczniowie zobowiązani są pozostawić po sobie porządek oraz odnieść naczynia w wyznaczone miejsce.
11. Po posiłku uczniowie niezwłocznie opuszczają stołówkę.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 10

IM. JANA BRZEC HWY W RUMI

ul. Górnicza 19, 84 - 230 Rumia, tel. (058) 671-31-62

sp10@rumia.edu.pl; www.samorzad.gov.pl/web/szkola-nr10-rumia

12. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki, zachowania ciszy podczas spożywania posiłków, kulturalnego spożywania posiłków
13. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie, pracownicy zobowiązani są respektować polecenia Intendenta Szkolnego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

§ 8

Zabrania się na stołówce szkolnej:

1. pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
2. wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
3. popychania, szarpania, biegania,
4. niszczenia mienia stołówki,
5. korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

§ 9

1. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie, decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej Nr 10 w Rumi
mgr Beata Kędzierska