

Szkoła Podstawowa
im. Polskiego Czerwonego Krzyża
ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 7A
59-922 Opolno-Zdrój
tel./fax 75 77 38 329
NIP: 615-12-04-784, Regon 000708526

ZARZĄDZENIE nr 8/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju

z dnia 27 maja 2026 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju.

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r.

poz. 1043 ze zm.) i Uchwały nr XXVII/98/208 Rady Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 3 czerwca 2008 roku w sprawie ustalania zasad korzystania ze stołówek działających w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bogatynia.

Zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 3.

Rodziców i pracowników Szkoły zobowiązuje do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

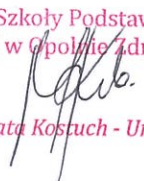
§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju z dnia 03 stycznia 2025 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. PCK w Opolnie Zdroju


mgr Małgorzata Kostuch - Urbańska

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

W Szkole Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Opolnie Zdroju

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI

Art. 106 z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025r. poz. 1043 ze zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje od poniedziałku do piątku w dni nauki szkolnej.
3. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają pracownicy kuchni.
4. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
5. Obiady są wydawane w godzinach 10:30 – 12:40, w trakcie roku szkolnego, wraz ze zmianą planu lekcji godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie.
6. Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową lub wyjście z pojedynczymi uczniami mają obowiązek zgłosić ten fakt na piśmie wcześniej (3 dni przed wycieczką/wyjściem) intendentowi.

ZALECENIA DOTYCZĄCE POSIŁKÓW WYDAWANYCH W STOŁÓWCE

- Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu dla uczniów szkoły podstawowej.
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2026r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448 oraz z 2025 r. poz. 1424).
- Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz kalkulacją kosztów.
- Posiłki przygotowywane są w dniu wydania do spożycia w warunkach zabezpieczających przed rozwojem zanieczyszczeń mikrobiologicznych.
- Na tablicy informacyjnej w szkole i przedszkolu zamieszczony jest jadłospis na dany tydzień.
- Jadłospisy przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i metod obróbki kulinarnej, a do wiadomości podawane są alergeny mogące występować w daniach.
- Intendent lub osoba przez niego upoważniona mają prawo kontrolowania jakości wydawanych posiłków, w tym ich zgodności z recepturą dostarczonych jadłospisów oraz podejmować działania zapobiegające nienależytemu przygotowywaniu oferowanych posiłków.

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

- Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej im. Polskiego Czerwonego Krzyża oraz pracownicy Szkoły.
- Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie lub których dożywianie finansują inne podmioty.
- Z obiadów nie mogą korzystać uczniowie nieobecni w szkole.
- Osoby nieuprawnione do spożywania obiadów w szkole (rodzice, opiekunowie, osoby postronne) nie mają prawa wstępu do pomieszczeń stołówki.
- Osoby nieupoważnione nie mają prawa wstępu na teren kuchni.

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY:

1. Na obiady zapisywani są uczniowie na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim zawarciu na dany rok szkolny umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej (deklaracja żywieniowa).
2. Rezygnację z obiadów, zgodnie z umową, należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły (wzór stanowi załącznik nr 1 do deklaracji żywieniowej).
3. Jednostkową cenę obiadu ustala Dyrektor i Intendent Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Wysokość miesięcznej opłaty za obiady ustala Intendent, podając ją do ogólnej wiadomości rodziców i uczniów przez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły – www.spopolno.pl, strona na Facebook oraz tablica informacyjna w Szkole i przedszkolu.

OPŁATY:

1. Opłaty za obiady należy wносить przelewem na indywidualne konto Szkoły: **PKO BP nr 71 1020 2137 0000 9802 0121 6753**, w terminie nieprzekraczalnym, który jest ustalony i umieszczony na stronie internetowej szkoły oraz tablicach informacyjnych szkoły i przedszkola.
2. W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty rodzice uczniów zalegających z opłatami otrzymują upomnienia drogą elektroniczną i telefoniczną, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas.
3. Nieobecność ucznia na obiedzie powinna być zgłaszana u Intendenta Szkoły osobiście, telefonicznie pod numer **75-77-38-329** lub kom. **517 147 074** oraz e-mail **intendent@spopolno.pl** do godziny **08:00** danego dnia. W przeciwnym wypadku zostanie naliczona opłata.
4. Intendent Szkoły posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.

ZWROTY OPŁAT ZA OBIADY

1. W przypadku usprawiedliwionej i zgłoszonej uprzednio nieobecności (ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej) zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty.
2. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
3. W szczególnych przypadkach, gdy dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, za ten miesiąc uiszcza opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nieusprawiedliwiona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
4. W przypadku braku możliwości korzystania przez dziecko z obiadów z powodu nieobecności w szkole należy powiadomić Intendenta nie później niż do godz. 08:00 pierwszego dnia nieobecności.

WYDAWANIE POSIŁKÓW

1. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem ustalonym corocznie podczas organizacji pracy szkoły, na dwóch przerwach obiadowych :

- O godzinie 10:30 – 10:45
- O godzinie 12:20 – 12:40

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

1. Przed wejściem do stołówki szkolnej uczniowie muszą dokładnie umyć ręce. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek i plecaków na wieszakach przed stołówką.
4. Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym.
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz ich opiekunowie.
6. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu z zachowaniem bezpiecznych odległości.
7. W stołówce szkolnej uczeń powinien:
 - poruszać się spokojnie,
 - zachować porządek,
 - zachowywać się w sposób kulturalny tzn. cicho i spokojnie spożywać posiłek,
 - szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu, - naprawić szkodę uczynioną w stołówce.
8. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie poinformowany wychowawca, rodzice oraz Dyrektor Szkoły.

Intendent Szkoły Podstawowej
im. PCK w Opólnie Zdroju

Georgina Mateczko

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. PCK w Opólnie Zdroju

mgr Małgorzata Kostuch - Urba