

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej 28 im. Generała Leopolda Okulickiego we Wrocławiu

1. PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI

Art. 106, art. 106a z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 2.1 W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
- 2.2 Stołówka szkolna funkcjonuje od poniedziałku do piątku w dni nauki szkolnej.
- 2.3 Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają pracownicy kuchni.
- 2.4 Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.

3. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

- 3.1 Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej nr 28 im. Generała Leopolda Okulickiego oraz pracownicy Szkoły.
- 3.2 Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie lub których dożywianie finansują inne podmioty zarówno prywatne, jak i publiczne.
- 3.3 Z obiadów nie mogą korzystać uczniowie nieobecni w szkole.
- 3.4 Osoby nieuprawnione do spożywania obiadów w szkole (rodzice, opiekunowie, osoby postronne) nie mają prawa wstępu do pomieszczeń stołówki.
- 3.5 Osoby nieupoważnione nie mają prawa wstępu na teren kuchni.

4. ZAWARCIE UMOWY OBIADOWEJ

- 4.1 W celu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z obiadów na stołówce szkolnej należy wypełnić deklarację obiadową, która znajduje się na stronie internetowej szkoły www.sp28.wroc.pl
- 4.2 Na obiady zapisywani są uczniowie w okresie rozpoczęcia lub w trakcie roku szkolnego, których rodzice zawarli umowę o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej (umowa obiadowa) na dany rok szkolny.
- 4.3 Osoby, które w trakcie roku szkolnego: zawrą umowę do środy danego tygodnia, będą mogły korzystać z obiadów od poniedziałku następnego tygodnia,

zaś jeśli umowę zawrą po środzie – będą mogli korzystać z obiadów od poniedziałku tydzień później.

- 4.4 Rezygnację z obiadów, zgodnie z umową, należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły (wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy obiadowej)
- 4.5 Jednostkową cenę obiadu ustala Dyrektor Szkoły. Koszt ten może być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen produktów.
- 4.6 Wysokość miesięcznej opłaty za obiady ustala Intendent, podając ją do ogólnej wiadomości rodziców i uczniów przez umieszczenie jej na stronie internetowej szkoły www.sp28.wroc.pl

5. OPŁATY:

- 5.1 Opłaty za obiady należy wносить przelewem na indywidualne konto podane w wiadomości e-mailowej z góry w terminie do 10. dnia każdego miesiąca w kwocie przewidzianej w tej wiadomości.
- 5.2 Od nieterminowych płatności i zaległości naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.
- 5.3 W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty do 10 dnia miesiąca rodzice uczniów zalegających z opłatami otrzymują upomnienia drogą elektroniczną i telefoniczną, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas.
- 5.4 Intendent Szkoły posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów. Wpłaty mogą być też potwierdzane dowodem wpłaty dostarczonym przez rodzica.

6. ODWOŁANIA OBIADÓW I ZWROTY OPŁAT ZA OBIADY

- 6.1 W przypadku braku możliwości korzystania przez dziecko z obiadów z powodu nieobecności w szkole należy powiadomić Intendenta (wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny LIBRUS) nie później niż do godz. 8:00 pierwszego dnia nieobecności.
- 6.2 W przypadku usprawiedliwionej i zgłoszonej uprzednio nieobecności (ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej) zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty.
- 6.3 Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
- 6.4 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.

- 6.5 W przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia w szkole i braku powiadomienia intendenta o tym fakcie, przygotowany posiłek będzie proponowany chętnym uczniom, wytypowanym przez pedagoga, a koszt obiadu nie będzie zwracany ani odliczany w następnym miesiącu.
- 6.6 Nauczyciele organizujący wycieczki klasowe lub wyjścia z uczniami są zobowiązani do pisemnego zgłoszenia tego faktu Intendentowi z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem. W takim przypadku rodzic nie ma obowiązku indywidualnego zgłaszania nieobecności dziecka na obiedzie.

7. Informacje dotyczące przygotowywania posiłków w stołówce

- 7.1 Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu dla uczniów szkoły podstawowej.
- 7.2 Jadłospisy są tworzone przez Intendenta zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz według zaleceń dotyczących doboru produktów spożywczych i metod obróbki kulinarnej zawartych w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2026 r. 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. 2026 poz. 197).
- 7.3 W przypadku uczniów niespożywających mięsa szkoła zapewnia możliwość przygotowania posiłków bezmięsnych.
- 7.4 W przypadku alergii bądź nietolerancji pokarmowych wymagane jest okazanie zaświadczenia lekarskiego.
- 7.5 W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się obiad w formie jednego dania tzw. „obiad jednogarnkowy”.
- 7.6 Posiłki przygotowywane są w dniu wydania do spożycia w warunkach zabezpieczających przed rozwojem zanieczyszczeń mikrobiologicznych.
- 7.7 Na stronie internetowej szkoły www.sp28.wroc.pl oraz przed stołówką zamieszczany jest jadłospis na dany tydzień wraz z oznaczeniem pogrubioną i podkreśloną czcionką alergenów, mogących występować w daniach.
- 7.8 Dyrektor 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.

8. WYDAWANIE POSIŁKÓW

- 8.1 Obiady wydawane są dla uczniów klas 1-6 w godzinach 12:00-14:00, a dla uczniów klas 7-8 w godzinach 14:00-16:00. Zastrzega się możliwość zmiany godzin wydawania posiłków w trakcie roku szkolnego.
- 8.2 Ze względów organizacyjnych, ze zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo, uczniowie spożywają posiłek w grupach i kolejności określonych przez Dyrektora Szkoły. Dzieci siedzą przy stolikach w bezpiecznych odległościach. Zupa nalewana jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora.
- 8.3 Drugie danie wydawane jest w okienku wydawczym po potwierdzeniu prawa do obiadu poprzez system elektroniczny – uczeń posiada indywidualny brelok/kartę magnetyczną wydaną w chwili podpisania Umowy obiadowej.
- 8.4 W przypadku zapomnienia breloka należy zgłosić się do Intendenta w celu wydania zastępczego bloczka. Natomiast w razie zgubienia lub zniszczenia breloka/karty magnetycznej należy zgłosić się do intendenta w celu wyrobienia duplikatu.

9. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

- 9.1 Przed wejściem do stołówki szkolnej uczniowie muszą dokładnie umyć ręce.
- 9.2 Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
- 9.3 Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
- 9.4 Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek i plecaków na regałach przed stołówką.
- 9.5 Niezwłocznie po posiłku należy ustąpić miejsca innym.
- 9.6 W stołówce obowiązuje obuwie zmienne.
- 9.7 Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz ich opiekunowie.
- 9.8 Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu z zachowaniem bezpiecznych odległości.
- 9.9 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.
- 9.10 O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie poinformowany wychowawca, rodzice oraz Dyrektor Szkoły.

Dokument podpisany elektronicznie Radca prawny Jolanta Ciaputa-Strutyńska