

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2025/2026 z dnia 23.09.2025 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Krakowie*

Procedura dotycząca funkcjonowania stołówki szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Krakowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r.poz. 1043, 1160),
2. Ustawa o bezpieczeństwie żywności i żywieniu (Dz. U. Nr 2023 r. poz. 1448).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

- ZSP5 – rozumie się zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Krakowie,
- szkole – rozumie się Szkołę Podstawową nr 130 w Krakowie,
- przedszkolu – rozumie się Przedszkole Samorządowe nr 64 w Krakowie,
- dyrektorze – rozumie się dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5,
- wychowawcy – rozumie się wychowawcę oddziału.

2. Stołówka szkolna – miejsce spożywania posiłków dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.

3. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną w celu zapewnienia realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów.

4. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.

5. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w dni wolne od pracy, w okresie świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych.

6. Posiłki są wydawane w godzinach 8.00 - 14.00. Możliwy jest indywidualny terminarz

wydawania posiłków w przypadku gdy dzieci z przedszkola lub uczniowie ze szkoły podstawowej przebywają na wycieczce szkolnej lub zaplanowanym wyjściu poza teren szkoły (np.: kino, teatr itp.).

7. Jadłospis obowiązujący w stołówce oraz inne ogłoszenia (dotyczące stołówki) umieszczone na witrynie przed wejściem do stołówki szkolnej, na stronie internetowej przedszkola, jak również jest wysyłany przez dziennik elektroniczny.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

1. Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są:

- dzieci przedszkolne i uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
- dzieci przedszkolne i uczniowie szkoły, których żywienie jest finansowane w związku z decyzją wydana przez MOPS lub przez inne organizacje i darczyńców prywatnych
- pracownicy ZSP Nr 5 w Krakowie.

2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci i uczniów oraz pracownicy, którzy chcą korzystać ze stołówki powinni złożyć umowę w dwóch egzemplarzach do kierownika gospodarczego. Wzór umowy dostępny jest na stronie internetowej oraz u kierownika gospodarczego.

§ 3

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Korzystanie z wyżywienia w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.

2. Wysokość opłat za ciepły posiłek w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzący szkołę.
3. Wpłaty za ciepły posiłek za dany miesiąc dokonywane są w terminie i na konto podane w umowie.
4. Niedokonanie wpłaty skutkuje zablokowaniem karty obiadowej i niewydawaniem obiadów.
5. Zaprzestanie z możliwości korzystania z ciepłego posiłku w stołówce szkolnej jest możliwe po złożeniu rezygnacji lub korekty złożonej deklaracji w formie pisemnej.

§ 4

Niewykorzystanie ciepłego posiłku

1. W przypadku nieobecności ucznia/dziecka korzystającego z obiadu należy odwołać w aplikacji „Loca”.
2. W sytuacji opisanej w pkt. 1 nie będzie naliczana opłata za niewykorzystane ciepłe posiłki w danym miesiącu.
3. Wychowawca klasy / nauczyciel organizujący wycieczkę szkolną, wyjście poza teren szkoły ma obowiązek poinformować rodziców na min. 7 dni wcześniej o tym fakcie .
4. Nieuzasadniona lub niezgłoszona absencja ucznia w szkole nie podlega zwolnieniu z opłaty za ciepły posiłek.
5. Rozliczenie i zwrot opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu należy dokonać najpóźniej do 15 czerwca danego roku.

§ 5

Zasady wydawania i porcjowania posiłków w przedszkolu

1. W przedszkolu wydawane są następujące posiłki:

- śniadanie – godz. 8:00
- obiad – godz. 11:20
- podwieczorek – godz. 14:20

Grupy przedszkolne 1-3 jedzą posiłki w swoich salach przedszkolnych, natomiast grupy 4 i 5 spożywają posiłki w stołówce szkolnej.

2. Podczas posiłków w stołówce obowiązuje kulturalne zachowanie, dbanie o bezpieczne i estetyczne spożywanie posiłków.

3. Panie woźne oddziałowe, ubrane w odzież ochronną pobierają naczynia z kuchni i nakrywają stoły, porcjują dzieciom posiłki w rękawiczkach ochronnych. Po zakończeniu posiłku odbierają naczynia od dzieci i odwożą brudne naczynia do kuchni.
4. Nad bezpieczeństwem dzieci i stosownym zachowaniem nadzór pełnią nauczyciele wychowania przedszkolnego.

§ 6

Zasady wydawania i porcjowania posiłków w szkole podstawowej

1. W szkole podstawowej obiady są wydawane w godzinach 11:30 - 14:00.
2. W czasie wydawania obiadów w stołówce mogą być tylko osoby korzystające z posiłków abonamentowych.
3. Na stołówkę nie wolno wchodzić w kurtkach ani innych okryciach wierzchnich. Zabrania się wnoszenia plecaków, toreb i tornistrów.
4. W stołówce obowiązuje spokojne i kulturalne zachowanie: powolne przemieszczanie się, spokojne i ciche rozmowy, zakaz używania telefonów komórkowych.
5. Sposób wydawania posiłków:
 - Zupa:
 - klasy I–II otrzymują porcję od pań z kuchni, które nalewają zupę przy stolikach, w odzieży ochronnej,
 - klasy III–VIII samodzielnie nakładają sobie zupę przy specjalnym stoliku, gdzie przygotowane są wazy, talerze i sztućce.
 - Drugie danie:
 - wszyscy uczniowie ustawiają się według grafiku w dwóch kolejkach,
 - porcje wydają panie z kuchni, zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa.
6. Podczas wydawania obiadów w stołówce dyżur pełni nauczyciel według harmonogramu lub wychowawca.
7. Po zakończeniu posiłku każdy uczeń odkłada naczynia i sztućce w wyznaczone miejsce. Wszyscy zobowiązani są do dbania o czystość i porządek wokół siebie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Organizacja pracy stołówki należy do kompetencji dyrektora ZSP Nr 5. Wszelkie zmiany w dokumencie „Procedura dotyczące funkcjonowania stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnego Nr 5 w Krakowie” dokonuje dyrektor szkoły w formie pisemnej.