

Regulamin Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 25 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 15 we Wrocławiu

*Podstawa prawna:
Art. 106 i 106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2025r. poz. 1043).*

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi.
3. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
4. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników firmy cateringowej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
5. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
6. Stołówka nie pracuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt, przerw w zajęciach szkolnych, dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz innych dni wskazanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 15 we Wrocławiu, wynikających z organizacji pracy Szkoły Podstawowej nr 25 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 15 we Wrocławiu.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

1. Do korzystania z obiadów w szkolnej stołówce uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 25 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 15 we Wrocławiu wnoszący opłaty indywidualnie oraz uczniowie, których dożywianie refundują upoważnione podmioty,
 - b) wszyscy pracownicy placówki wnoszący opłaty indywidualnie.

Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej

§ 3

1. Podstawą do korzystania ucznia z obiadów w stołówce jest złożenie przez rodzica/opiekuna „Umowy o korzystanie z obiadów w szkolnej stołówce” i zarejestrowanie się w aplikacji „Zamów Posiłek”
2. Wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej szkoły oraz u referenta w kancelarii szkoły.
3. Umowę o której mowa w ust. 2 składa się u referenta w kancelarii szkoły.

Wydawanie obiadów

§ 4

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy firmy cateringowej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 15 we Wrocławiu.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki tj. w godzinach od 10:45 do 15:30.
4. Jadłospis jest wywieszany na tablicy informacyjnej w szkole oraz przesyłany w aplikacji „Zamów Posiłek”.
5. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników cateringu.

Odpłatność za obiady

§ 5

1. Wysokość opłaty za obiady dla uczniów w stołówce szkolnej określa Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 15 we Wrocławiu w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku – tzw. „wsad do kotła”.
3. Pracownicy Zespołu ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt posiłku czyli tzw. „wsad do kotła” oraz koszt przygotowania posiłku przez firmę cateringową.
4. W przypadku wzrostu kosztów produktów spożywczych tzw. „wsadu do kotła” dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za korzystanie z posiłku w trakcie roku szkolnego.
5. Opłaty za obiady uczniów należy dokonywać przelewem tradycyjnym na wskazany rachunek bankowy lub poprzez aplikację „Zamów Posiłek”.
Tytuł przelewu: Imię i nazwisko dziecka / klasa / miesiąc za który dokonywana jest wpłata.
6. Opłaty za obiady pracowników placówki należy dokonywać przelewem tradycyjnym na wskazany rachunek bankowy.
Tytuł przelewu: Imię i nazwisko / miesiąc za który dokonywana jest wpłata.
7. Opłatę za obiady uczniów wnosi się za cały miesiąc z góry do 2-go dnia danego miesiąca.
8. Informacja o wysokości opłaty za posiłki za dany miesiąc jest przesyłana w „Aktualnościach” poprzez aplikację „Zamów Posiłek”.
9. Za datę zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy szkoły.
10. Rozliczanie posiłków następuje w programie „CARJO”. Aplikacja „Zamów Posiłek” służy do zamawiania posiłków przez rodziców/opiekunów prawnych, odwoływania posiłków oraz przesyłania wiadomości i aktualności, a także dokonywania wpłat przez rodziców/opiekunów prawnych.
11. Osoba deklarująca zgłoszenie ucznia na obiady w stołówce szkolnej odpowiada za prawidłową kwotę i opis przelewu.
12. Niewpłacenie całej kwoty na dany miesiąc albo odliczanie niezgłoszonych nieobecności na obiadach od ww. kwoty będzie skutkowało powstaniem niedopłaty, od której w systemie „CARJO” zostaną naliczone odsetki za opóźnienie.
13. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat w systemie „CARJO” zostaną naliczone odsetki za opóźnienie.

14. Prawidłowo zgłoszone nieobecności skutkują nadpłatą, która pomniejsza należność za kolejny miesiąc – rodzic/opiekun prawny dopłaca wtedy brakującą kwotę do wysokości opłaty przewidzianej na dany miesiąc.
15. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.
16. Niesystematyczne wnoszenie opłat za obiady lub zaleganie z płatnościami stanowi podstawę do wygaśnięcia umowy na obiady w stołówce szkolnej i niewydawania dziecku posiłku. Nieuregulowanie należności za posiłki, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica do zapłaty zawierającym określenie terminu płatności zaległej należności, będzie skutkowało wszczęciem postępowania windykacyjnego.

Rezygnacja z obiadów

§ 6

1. Pracownik placówki, rodzic/opiekun ma prawo do rezygnacji z korzystania z obiadów.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Wzór dokumentu znajduje się na stronie internetowej szkoły.
3. Rezygnację z posiłków należy zgłosić pracownikowi szkoły najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem miesiąca, w którym uczeń przestanie korzystać z obiadów.
4. Brak uiszczenia opłaty za obiady nie jest równoznaczny ze złożeniem rezygnacji z korzystania z obiadów.
5. Jeżeli nie zostanie dostarczona pisemna rezygnacja z obiadów, w systemie „CARJO” zostaną naliczone odsetki za opóźnienie od niedokonania płatności na dany miesiąc w wyznaczonym terminie. Brak uiszczenia naliczonych odsetek będzie skutkowało wszczęciem postępowania windykacyjnego.

Odwołanie obiadów

§ 7

1. Nieobecność ucznia na obiadach należy zgłaszać przez aplikację „Zamów Posiłek” najpóźniej do godziny 08:30 w dniu planowanej absencji. W razie awarii systemu, nieobecność można zgłaszać e-mailowo na adres: zywienie.zsp15@wroclawskaedukacja.pl.
2. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty za następny miesiąc.
Nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie nie będą odliczane.
3. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty placówka przekaże na rachunek bankowy wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego w umowie na obiady w stołówce szkolnej.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 8

1. W trakcie spożywania posiłków w stołówce szkolnej opiekę nad uczniami sprawują dyżurujący nauczyciele.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania i stosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli. W szczególności zabrania się:
 - a) rzucania jedzeniem oraz jego wynoszenia ze stołówki,
 - b) niszczenia wyposażenia stołówki oraz zastawy stołowej,
 - c) biegania oraz głośnego zachowania zakłócającego spokój osób jedzących posiłek.

3. Do stołówki nie wolno wchodzić w wierzchnich okryciach ani wnosić plecaków oraz telefonów komórkowych.
4. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
5. Ze względów sanitarno – epidemiologicznych podczas wydawania obiadów na stołówce zabrania się przebywania na niej osobom niekorzystającym z wykupionych obiadów.
6. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce będzie informowany wychowawca, rodzice oraz Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 15 we Wrocławiu.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 15 we Wrocławiu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 15 we Wrocławiu w postaci pisemnego aneksu.
3. W wyjątkowych przypadkach (choroba pracownika, awaria sprzętu, niezależne od szkoły zmiany w dostawie produktów, przerwy w dostawie energii elektrycznej, awarii wodociągowych lub gazowych i innych nieprzewidywalnych przypadków losowych) menu na dany dzień może ulec zmianie.
4. W przypadku wystąpienia przerwy w żywieniu dzieci niezależnej od placówki np. epidemii, pandemii, kataklizmu rodzicom/opiekunom prawnym oraz pracownikom placówki przysługuje zwrot pieniędzy za ten okres.
5. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 15

mgr Iwona Iwanków