

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Doruchowie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracownice kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Stołówka zapewnia wydawanie posiłków w formie obiadów dwudaniowych.
4. Korzystanie z obiadów jest dobrowolne i odpłatne.
5. Począwszy od 01.03.2026r. rejestracja na posiłki, ich zamawianie i rozliczanie kosztów odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem systemu/aplikacji zamowposilek.pl
6. Ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej oraz aktualny jadłospis zamieszczane są na tablicy ogłoszeń wewnątrz stołówki, w gablocie przy wejściu do sekretariatu Szkoły oraz na drzwiach wejściowych do stołówki szkolnej. Dodatkowo informacje dotyczące terminów wpłat za obiady oraz zamawiania posiłków zamieszczane są w komunikatach w dzienniku elektronicznym oraz w aplikacji „Zamów posiłek”.
7. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej dostępny jest na stronie internetowej Szkoły oraz u intendentki.

§ 2

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - ❖ uczniowie Szkoły wnoszący opłaty indywidualnie, zarejestrowani poprzez aplikację „Zamów posiłek”,
 - ❖ uczniowie Szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji GOPS,
 - ❖ nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły (niepedagogiczni) wnoszący opłaty indywidualnie, zarejestrowani poprzez aplikację „Zamów posiłek”.
2. Nie prowadzi się żywienia dla osób nie związanych z placówką.

§ 3

WYDAWANIE OBIADÓW

1. Za wydawanie posiłków w stołówce szkolnej odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
2. Zupa podawana jest w wazach na poszczególne stoły znajdujące się w stołówce szkolnej przez pracownice kuchni, natomiast drugie danie odbierają uczniowie i pracownicy Szkoły osobiście w okienku wydawczym.
3. Uczniowie zobowiązani są pojedynczo odbierać wydawane posiłki, ustawiając się w jednej kolejce.
4. Posiłki wydawane są w dni zajęć dydaktyczno - wychowawczych w godzinach od 11.30 do 14.00 w trakcie 3 przerw obiadowych zgodnie z harmonogramem wydawania obiadów ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku szczególnych sytuacji wynikających ze zmiany organizacji zajęć np. wcześniej zgłoszonych wyjazdów na wycieczki, zawody, basen, wyjść pozaszkolnych itp., posiłek wydaje się w godzinach ustalonych z organizatorem wyjazdu.

6. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły zarejestrowani na obiady spożywają posiłek na miejscu, w stołówce szkolnej. Nie wydajemy obiadu na wynos w naczynia dostarczone przez rodzica ucznia, nauczyciela czy pracownika niepedagogicznego.
7. Podczas wydawania obiadów, na terenie stołówki szkolnej mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek. W tym czasie osoby postronne nie mają prawa przebywać w stołówce.

§ 4

USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA OBIADY

1. Wysokość opłaty za jeden obiad w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
2. Koszt obiadu dla ucznia stanowi równowartość tzw. wsadu do kotła czyli wysokość kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Pracownicy Szkoły korzystający z obiadów w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty, które uwzględniają wartość tzw. wsadu do kotła, wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej i pochodnych od nich oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej.
4. Istnieje możliwość wykupienia obiadu w wybrane dni tygodnia.
5. Wysokość miesięcznej opłaty za posiłki stanowi iloczyn ceny za jeden obiad i ilości spożytych posiłków w ciągu danego miesiąca.
6. Koszt jednego obiadu uaktualniany jest na początku roku szkolnego i kalendarzowego.
7. W przypadku wzrostu kosztów produktów, używanych do przyrządzania posiłków w stołówce szkolnej dopuszcza się możliwość zmiany stawki żywieniowej w trakcie roku szkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Zmiana wysokości opłat będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 5

REJESTRACJA, ZAMAWIANIE, ANULOWANIE I DOKONYWANIE WPŁAT ZA OBIADY

1. Rodzic / opiekun prawny dziecka uczęszczającego do Szkoły i wyrażającego chęć korzystania z obiadów w stołówce szkolnej musi się zarejestrować w systemie poprzez stronę internetową <https://aplikacja.zamowposilek.pl> lub bezpośrednio w systemie Synergia. Zapis ten dotyczy również nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy chcą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej.
2. W aplikacji „Zamów posiłek” rodzic/ opiekun prawny ucznia lub pracownik Szkoły może założyć tylko jedno konto.
3. Po zarejestrowaniu się, należy wejść w „Ustawienia” w menu po lewej stronie a następnie w „Dodaj dziecko lub osobę dorosłą” jako osoby odbierające posiłek.
4. Aby dziecko lub pracownik Szkoły mogli korzystać z obiadów w stołówce szkolnej konieczne jest ich zamówienie w terminie do 26 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny. Po tym terminie możliwość zamawiania posiłków będzie zablokowana. Uiszczenie wpłaty nie jest równoznaczne z zamówieniem posiłku.
5. **Zamawianie obiadów:**
 - ❖ zaloguj się poprzez stronę www.zamowposilek.pl lub przez aplikację mobilną „Zamów posiłek”
 - ❖ kliknij ZAMÓW POSIŁEK – ZAMÓWIENIA OKRESOWE
 - ❖ KROK 2 wybierz rodzaj zestawu: ZESTAW DWUDANIOWY
 - ❖ KROK 3 wybierz okres na jaki zamawiasz obiady
 - ❖ kliknij ZAMAWIAM I PŁACĘ wówczas obiady zostaną zamówione.
6. **Anulowanie obiadów.**
 - ❖ W przypadku nieobecności ucznia / pracownika na obiedzie jest możliwość anulowania posiłku najpóźniej do godziny 12.00 dnia poprzedzającego nieobecność. Po tej godzinie anulowanie posiłku będzie zablokowane.

- ❖ Posiłków już odmówionych w aplikacji „Zamów posiłek” nie można anulować.
 - ❖ W przypadku nieobecności ucznia / pracownika na obiedzie, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku, za każdy dzień nieobecności, w którym nieobecność została zgłoszona w aplikacji „Zamów posiłek”.
 - ❖ Po anulowaniu posiłku w aplikacji „Zamów posiłek” automatycznie zmniejszy się kwota do zapłaty za dany miesiąc.
 - ❖ Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej z obiadów spowodowaną wyjazdem na wycieczkę szkolną, konkursy, zawody sportowe itp. zgłasza wraz z imienną listą do intendenta organizator wyjazdu najpóźniej 3 dni wcześniej.
7. Zamówienie i anulowanie posiłków możliwe jest tylko poprzez system / aplikację „Zamów posiłek”.
8. Obowiązkiem Rodzica / opiekuna prawnego dziecka jest terminowe zamawianie posiłków dla dziecka, ich opłacanie oraz anulowanie.
9. Rozliczenie za spożyte obiady nastąpi w systemie „Zamów posiłek” z dołu. Po zakończonym miesiącu rodzic / opiekun prawny ucznia / pracownik otrzyma rozliczenie w aplikacji „Zamów posiłek” oraz na podany adres e-mail. Będzie to kwota za zamówione posiłki na dany miesiąc pomniejszona o ewentualne anulowane dni obiadowe w danym miesiącu. Wygenerowaną kwotę do zapłaty należy uregulować w terminie do 10 dnia miesiąca następnego.
Przykład: obiady na miesiąc wrzesień należy zamówić do 26 sierpnia. Dnia 1 października rodzic/opiekun prawny dziecka / pracownik Szkoły otrzyma rozliczenie za miesiąc wrzesień z terminem płatności do 10 października.
Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, gdzie ze względu na rozliczenia księgowe na koniec roku kalendarzowego wpłaty za obiady spożyte w miesiącu grudniu należy uregulować do dnia 28 grudnia.
10. Wygenerowaną przez aplikację „Zamów posiłek” kwotę do zapłaty należy uregulować przelewem, wybierając jeden ze sposobów płatności:
- ❖ przelewem on-line (za pośrednictwem Operatora AutoPay - wówczas doliczona zostanie dodatkowa opłata. Wpłata zaksięguje się automatycznie na koncie rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub pracownika w aplikacji „Zamów posiłek”.)
 - ❖ lub przelewem tradycyjnym (wyliczoną w aplikacji "Zamów posiłek" kwotę wpłacamy na konto stołówki szkolnej nr 79841300000906905120000002)
 - ❖ lub można wydrukować druk przelewu z aplikacji i zrealizować płatność w banku lub na poczcie
- Płacąc przelewem tradycyjnym lub korzystając z poczty wpłata na państwa koncie w aplikacji „Zamów posiłek” będzie widoczna dopiero po zaksięgowaniu jej przez intendenta.
- Za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień faktycznego wpływu środków na rachunek bankowy Szkoły.
11. W przypadkach spowodowanych np. trudną sytuacją materialną rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, na pisemną prośbę rodzica / opiekuna prawnego ucznia, Dyrektor Szkoły może przesunąć termin wpłaty na inny dzień.
12. Dokonując wpłaty przelewem tradycyjnym, w treści przelewu należy wpisać:
- ❖ imię i nazwisko ucznia / pracownika
 - ❖ klasę
 - ❖ miesiąc za który dokonywana jest wpłata
- wzór: Jan Kowalski, klasa IA, obiady za m-c IX/2026r.
Nazwa odbiorcy: Szkoła Podstawowa w Doruchowie – stołówka szkolna, ul. Kaliska 5, 63-505 Doruchów.

§ 6

REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ I ZWROT NADPŁAT

1. Osoby rezygnujące z obiadów w trakcie roku szkolnego zobowiązane są do pisemnego zgłoszenia tego faktu u intendenci najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji poprzez wypełnienie „Oświadczenia o rezygnacji z korzystania z obiadów w stołówce szkolnej” (załącznik nr 1 niniejszego regulaminu).
2. Nadpłata powstała na koncie rodzica / opiekuna prawnego ucznia lub pracownika w aplikacji „Zamów posiłek” zostanie zwrócona na numer rachunku bankowego podany podczas rejestracji w aplikacji „Zamów posiłek” najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku.

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Za bezpieczeństwo i prawidłowe rozmieszczenie uczniów na stołówce odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur w trakcie przerw na których spożywane są posiłki.
2. Odzież wierzchnią oraz plecaki należy zostawić na wieszakach przed wejściem na stołówkę.
3. Przed wejściem do stołówki szkolnej uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły spożywający obiad zobowiązani są do umycia rąk.
4. Ze względu na bezpieczeństwo, uczniowie zostali podzieleni na grupy i przychodzą na przerwę obiadową wyznaczoną dla swojej klasy.
5. Podczas spożywania obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Po spożyciu obiadu brudne naczynia i sztućce należy odnosić na wózek znajdujący się przed wejściem do zmywalni naczyń.
7. Zakazuje się w stołówce szkolnej biegania, przepychania oraz utrudniania innym uczniom spożywanie posiłku.
8. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia na stołówce, nauczyciel dyżurujący:
 - ❖ udziela słownego upomnienia,
 - ❖ odsyła na koniec kolejki,
 - ❖ wskazuje inny stolik na dokończenie posiłku,
 - ❖ informuje wychowawcę klasy o niewłaściwym zachowaniu ucznia.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2026r.

§ 9

ZAŁĄCZNIKI

1. Druk „Oświadczenia o rezygnacji z korzystania z obiadów w stołówce szkolnej”

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

Informuję, że , klasa

imię i nazwisko ucznia / pracownika

od dnia

nie będzie / nie będę korzystać z obiadów w stołówce szkolnej przy Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Doruchowie.

Zobowiązuję się do całkowitego rozliczenia za obiady wydane do dnia rezygnacji w kwocie wyliczonej przez aplikację „Zamów posiłek” lub intendentkę.

.....

data i podpis