

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CATERINGU

w Szkole Podstawowej nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Szczawnicy

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady zamawiania, odwoływania, wydawania i rozliczania posiłków dostarczanych przez firmę cateringową do Szkoły Podstawowej nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera, zwanej dalej „Szkolą”.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne.
3. Z cateringu mogą korzystać uczniowie Szkoły zgłoszeni przez rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Posiłki są przygotowywane i dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową, zwaną dalej „Firmą Cateringową”.
5. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania posiłków dbają dyżurujący nauczyciele/pracownicy.

§ 2. Zamawianie posiłków

1. Zamówienie posiłków odbywa się zgodnie z zasadami i harmonogramem ustalonym przez Firmę Cateringową oraz przekazanym rodzicom lub opiekunom prawnym. Obowiązuje opłata abonamentowa.
2. Rodzic lub opiekun prawny zgłasza dziecko do korzystania z cateringu oraz przekazuje dane niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.
3. Zamówienie obejmuje wskazany okres rozliczeniowy lub wybrane dni, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Firmie Cateringowej.
4. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego dokonania zamówienia oraz płatności.
5. W przypadku rozpoczęcia korzystania z cateringu w trakcie miesiąca opłata będzie naliczona proporcjonalnie do liczby zamówionych posiłków.

§ 3. Odwoływanie posiłków

1. W przypadku planowanej lub nagłej nieobecności ucznia rodzic lub opiekun prawny ma możliwość odwołania zamówionego posiłku.
2. Odwołanie posiłku należy zgłosić telefonicznie lub mailowo do sekretariatu szkoły najpóźniej do godziny 9.00 rano w dniu nieobecności dziecka. W tytule wiadomości mailowej należy wpisać „nb dziecka”.
3. Zgłoszenie całkowitej rezygnacji korzystania z posiłków należy w formie pisemnej złożyć do sekretariatu szkoły nie później niż na 3 dni robocze przed miesiącem, w którym uczeń rezygnuje.
4. Nieobecność ucznia w Szkole nie powoduje automatycznego anulowania posiłku.
5. Posiłek nieodwołany w wymaganym terminie uznaje się za zamówiony i podlega on pełnej odpłatności.

6. Koszt prawidłowo i terminowo odwołanego posiłku jest rozliczany przez Firmę Cateringową, w szczególności poprzez pomniejszenie należności za kolejny okres rozliczeniowy lub w inny przyjęty przez nią sposób.
7. Za terminowe odwołanie posiłku odpowiada rodzic lub opiekun prawny ucznia.
8. Prawny opiekun lub rodzic może odebrać pojemnik z posiłkiem w czasie tzw. „przerwy obiadowej”.
9. W przypadku planowanego wyjścia lub wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, rezygnację z obiadu / lub prośbę o jego przesunięcie w czasie / zgłaszają wychowawcy klas / organizatorzy wycieczki / wyjścia przynajmniej jeden dzień wcześniej.

§ 4. Zasady płatności

1. Opłaty za posiłki dokonywane są bezpośrednio na rachunek bankowy Firmy Cateringowej.
2. Szkoła nie pobiera i nie rozlicza opłat za catering.
3. Płatności należy dokonywać w terminach wskazanych przez Firmę Cateringową.
4. Dane do przelewu:

Nazwa odbiorcy: Hotel Jan ul. Cieśliska 90 34-460 Szczawnica

Numer rachunku bankowego: Bank PKO B.P. 75 1020 3466 0000 9002 0002 5189

Tytuł przelewu: imię i nazwisko ucznia, klasa, okres którego dotyczy płatność.

5. Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień zaksięgowania środków na rachunku Firmy Cateringowej.
6. Brak terminowej płatności może skutkować wstrzymaniem realizacji kolejnych zamówień.
7. Wszelkie kwestie dotyczące nadpłat, niedopłat, zwrotów oraz pozostałych rozliczeń finansowych należy uzgadniać bezpośrednio z Firmą Cateringową.

§ 5. Wydawanie posiłków

1. Posiłki są wydawane uczniom na terenie Szkoły, w miejscu i godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, tj. klasy I-III na przerwie od 11:15, klasy IV-VIII na przerwie od 12:15 lub (w sytuacji wyjątkowej) w zbliżonym czasie.
2. Posiłek przeznaczony jest dla ucznia, dla którego został zamówiony.
3. Uczniowie korzystający z cateringu są zobowiązani do przestrzegania zasad porządkowych i organizacyjnych obowiązujących w Szkole.
4. Podczas wydawania i spożywania posiłków uczniowie zobowiązani są stosować się do poleceń nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
5. Podczas wydawania posiłku w jadalni mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
6. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
7. Obiady wydawane będą w pojemnikach jednorazowego użytku.
8. Wszelkie nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur lub osobom wydającym posiłki.
9. Jadłospis umieszczony będzie w widocznym miejscu na parterze szkoły oraz na szkolnym Facebooku.
10. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy, a za jego pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów.

§ 6. Alergie i szczególne potrzeby żywieniowe

1. Rodzic lub opiekun prawny poinformowany będzie przez Firmę Cateringową informacji o alergenach w danych posiłkach z wyprzedzeniem.
2. Możliwość przygotowania posiłków dietetycznych lub specjalnych uzależniona jest od oferty oraz możliwości Firmy Cateringowej.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i aktualne przekazanie informacji dotyczących stanu zdrowia i wymagań żywieniowych dziecka spoczywa na rodzicu lub opiekunie prawnym.

§ 7. Reklamacje i uwagi

1. Reklamacje dotyczące jakości, ilości, składu, temperatury lub przygotowania posiłków należy kierować bezpośrednio do Firmy Cateringowej.
2. Uwagi dotyczące organizacji wydawania posiłków na terenie Szkoły należy zgłaszać Dyrektorowi Szkoły lub osobie przez niego upoważnionej.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać datę, której dotyczy, opis nieprawidłowości oraz dane umożliwiające identyfikację zamówienia.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Zgłoszenie dziecka do korzystania z cateringu oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu przez rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z bieżącymi informacjami dotyczącymi funkcjonowania cateringu.
3. Zmiany dotyczące sposobu zamawiania, odwoływania, płatności lub organizacji wydawania posiłków będą przekazywane rodzicom lub opiekunom prawnym w sposób przyjęty w Szkole.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzję w zakresie organizacji cateringu na terenie Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem ustaleń zawartych z Firmą Cateringową.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem **09.09.2026r.**

DYREKTOR
Pietrzak
mgr Jacek Pietrzak

