

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 IM. JANA WYŻYKOWSKIEGO W LUBINIE

I. Postanowienia ogólne

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu. Jadłospis opracowywany jest przez szefa kuchni, kucharki i intendenta według norm żywieniowych.
3. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły z wydawanych obiadów.
4. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na wyznaczonych przerwach lub po zakończonych zajęciach w godzinach od 11.25 do 14.00. Harmonogram wydawania obiadów dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce *Stołówka* oraz na tablicy ogłoszeń na parterze.
5. Szkoła korzysta z aplikacji *sp8lubin.obiadywskole.pl*.
6. Bieżący jadłospis znajduje się w aplikacji, o której mowa w pkt. 5 oraz w gablocie przy stołówce.
7. Załączniki nr 1 i 2 należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą elektroniczną na adres: *barabas.m@sp8lubin.eu*.
8. Niniejszy regulamin oraz wszelkie wprowadzane w nim zmiany podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę (strona internetowa *www.sp8lubin.pl* oraz na tablicy ogłoszeń na parterze).

II. Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Podstawą korzystania z posiłków w stołówce szkolnej przez ucznia jest *Karta zgłoszenia dziecka na obiady* obowiązująca na dany rok szkolny. *Karta zgłoszenia dziecka na obiady* stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Do korzystania z obiadów w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie oraz pracownicy Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie,
 - dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 7 w Lubinie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami zainteresowanych placówek.
3. Stołówka szkolna na kolejny rok szkolny przygotowuje obiady na podstawie *Kart zgłoszeń dziecka na obiady* wypełnionych przez rodziców. Karty należy pobrać na ostatnim zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym od wychowawcy klasy i złożyć

wypełnioną u intendenta najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych poprzedzającego nowy rok szkolny.

III. Procedura korzystania z obiadów

1. Kod PIN jest podstawą do wydania posiłku.
2. Każdy uczeń i pracownik uprawniony do korzystania z obiadów w stołówce otrzymuje indywidualny czterocyfrowy kod PIN. PIN nadaje intendent.
3. Kod PIN należy wprowadzić do systemu w celu potwierdzenia spożycia obiadu.
4. Na stołówce dostępne są dwa tablety umożliwiające wprowadzenie kodu PIN. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z nich w sposób zgodny z przeznaczeniem.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kontrolę wprowadzania kodów PIN oraz za zgodność wprowadzonych danych.
6. Uczniowie i pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności swojego kodu PIN i nieudostępniania go innym osobom.
7. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem tabletów lub systemu, należy zgłosić je do intendenta.

IV. Ustalenie wysokości opłat za posiłki

1. Odpłatność za obiady uczniów ustala się zarządzeniem dyrektora szkoły w zależności od panujących aktualnie cen produktów żywnościowych. Koszt obiadu dla uczniów jest równy kosztom tzw. „wsad do kotła” - czyli obejmuje cenę obiadu według jadłospisu.
2. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej pokrywają pełny koszt posiłku w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku „wsad do kotła” powiększony o koszt utrzymania stołówki.
3. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po uprzednim poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wysokość miesięcznej opłaty za posiłki stanowi iloczyn ceny za jeden obiad i ilość dni żywieniowych.

V. Wnoszenie opłat za posiłki

1. Należność za obiady za dany miesiąc oraz terminie i sposobie płatności będzie przekazana rodzicom/opiekunom prawnym indywidualnie do 1. roboczego dnia miesiąca w przesłanym dokumencie informacyjnym o płatnościach na pocztę e-mail na adres podany w *Karcie zgłoszenia dziecka na obiady* oraz w aplikacji *sp8lubin.obiadywskole.pl*.
2. Kwota za obiady nie może być wyższa ani niższa niż podana w e-mailu i aplikacji o których mowa w pkt. 1
3. Miesięczną opłatę za posiłki należy wносить z góry w terminie do 12. dnia każdego miesiąca (jeżeli dzień przypada w sobotę lub niedzielę – do następnego dnia roboczego),

za który nalicza się opłatę, wyłącznie przelewem bankowym na rachunek szkoły wskazany w e-mailu lub w aplikacji o których mowa w pkt. 1 (nr rachunku bankowego: 85124034641111001027854388).

4. W tytule należy podać: numer wskazany w dokumencie informacyjnym o płatnościach, imię i nazwisko dziecka oraz klasę.
5. Datą dokonania wpłaty jest dzień, w którym środki wpłyną na rachunek szkoły.
6. Nieprawidłowe opisane wpłaty będą odsyłane na konto nadawcy.
7. W przypadku braku określonej wpłaty w terminie, o którym mowa w ust. 2 wstrzymuje się wydawanie posiłków do chwili uregulowania należności w danym miesiącu.
8. Korekta za ewentualne niedopłaty za obiady musi być wykonana w danym miesiącu.

VI. Zwolnienie z opłat za posiłki

1. Dyrektor szkoły może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych w następujących sytuacjach:
 - w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - w szczególnych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków pomocy społecznej.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do dyrektora szkoły.
4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje zespół pod przewodnictwem dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

VII. Zwroty za niewykorzystane obiady i rezygnacja

1. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności ucznia.
2. Nieobecność na dany dzień należy zgłaszać poprzez aplikację *sp8lubin.obiadywskole.pl* do godziny 08.00 danego dnia. Natomiast na kolejne dni w dowolnych godzinach.
3. Odpisy płatności za niewykorzystane obiady dokonuje się tylko na podstawie zgłoszonych w odpowiednim terminie nieobecności.
4. Opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłat za posiłki w kolejnych miesiącach.
5. Zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w grudniu i czerwcu lub gdy rodzic wypisze dziecko z obiadów dokonuje się najpóźniej do końca danego miesiąca. Zwrot zostanie przekazany na konto podane w *Karcie zgłoszenia dziecka na posiłki*.
6. Rezygnację z posiłków należy dokonać w formie pisemnej na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu (*Karta rezygnacji dziecka z obiadów*).

7. Rezygnację z obiadów należy złożyć najpóźniej do 25. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji z posiłków (jeżeli dzień przypada w sobotę lub niedzielę – do następnego dnia roboczego).

VIII. Zasady zachowania na stołówce szkolnej

1. Uczniowie powinni:
 - stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz personelu stołówki,
 - spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej dbając o bezpieczeństwo własne i innych,
 - zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania),
 - zachowywać się cicho i kulturalnie,
 - zachować porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
 - dbać o wyposażenie stołówki,
 - po skończonym posiłku opuścić stołówkę.
2. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.
3. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
4. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztuców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
6. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący lub wychowawcy.

IX. Egzekwowanie należności za obiady

1. W przypadku braku płatności za obiady, szkoła wysyła do rodzica/opiekuna prawnego pisemne przypomnienie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W przypadku dalszego braku reakcji, szkoła wysyła oficjalne wezwanie do zapłaty z wyznaczeniem ostatecznego terminu uregulowania długu.
3. Jeśli zaległości nie zostaną uregulowane mimo upomnień, szkoła może skierować sprawę na drogę postępowania cywilnego.

X. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03 stycznia 2025 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Chrystian Halicz

Podpis dyrektora szkoły