

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. 2024, poz. 737 ze zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wlkp. ustala co następuje:

§1

Postanowienia ogólne.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.
2. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte w Gorzowie Wlkp. z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
3. Dyrektor szkoły dokonuje zmian w Regulaminie w formie aneksu.
4. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

§ 2

Rodzaje posiłków.

1. W stołówce szkolnej przygotowywane są jednodaniowe obiady.
2. W stołówce szkolnej wydawane są także gotowe produkty żywnościowe w ramach realizowanych przez szkołę programów i projektów, np. mleko, owoce i warzywa.

§ 3

Uprawnienia do korzystania ze stołówki.

1. Do korzystania z jednodaniowych obiadów w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) Uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne;
 - b) Uczniowie szkoły, których dożywianie finansuje Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie lub inny ośrodek pomocy społecznej na podstawie decyzji;
 - c) Uczniowie szkoły, których dożywianie finansuje Rada Rodziców oraz inni sponsorzy;
 - d) Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.
2. Do korzystania z gotowych produktów żywnościowych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 1. Uczniowie szkoły, do których skierowany jest odpowiedni program, projekt.

§ 4 Koszt posiłku.

1. Cenę jednego obiadu dla uczniów oraz dla nauczycieli i innych pracowników szkoły ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym i ogłasza w zarządzeniu.
2. Odpłatność za obiad dla ucznia ustala się na podstawie kosztu produktów zużytych do przygotowania obiadu (tzw. koszt „wsadu do kotła”).
3. Odpłatność za obiad dla osób wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 ustala się wg rzeczywistych kosztów przyrządzania posiłków (całkowity koszt zakupu produktów zużytych do przygotowania obiadu oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni i stołówki z uwzględnieniem wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń w przeliczeniu na jeden obiad).
4. Koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni o którym mowa w ust. 3 ustala się na podstawie kalkulacji sporządzonej w oparciu o poniesione wydatki zgodnie ze sprawozdaniem Rb28S dla rozdziału Stołówki szkolne i przedszkolne oraz ilości obiadów w okresie wrzesień – czerwiec poprzedniego roku szkolnego i wpływa na odpłatność za obiady osób wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4 w kolejnym roku szkolnym.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za obiad w trakcie roku szkolnego (tzw. „wsadu do kotła”) w sytuacjach znaczącego wzrostu kosztów produktów, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 5 Wnoszenie opłat indywidualnych oraz zasady zamawiania i odwoływania posiłków.

1. Zamawianie posiłków odbywa się poprzez aplikację <https://aplikacja.zamowposilek.pl>, zwanej w dalszej części regulaminu aplikacją.
2. Aplikacja działa w przeglądarce internetowej oraz jako aplikacja na telefony komórkowe i tablety.
3. Rejestracji w aplikacji dokonuje użytkownik, którym jest rodzic/opiekun prawny działający w imieniu ucznia oraz pracownik szkoły w swoim imieniu.
4. Opłata za posiłki może być dokonana:
 - a) przedpłatą online (autopay) w aplikacji
 - b) przelewem tradycyjnym na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 20 numer 18 1020 1967 0000 8202 0152 3232 podając w tytule numer, imię i nazwisko użytkownika oraz wpłata za posiłki
5. Zamówienie posiłków można złożyć po dokonaniu płatności. Płatność za posiłki powinna być dokonywana za okresy miesięczne w wysokości stanowiącej iloczyn stawki za jeden posiłek i planowaną do zamówienia na najbliższy miesiąc ilość posiłków pomniejszony o widoczny w aplikacji stan konta (niewykorzystane środki ze względu na anulowanie posiłków w miesiącu poprzedzającym lub nadpłaty wynikające z błędnych wyliczeń wpłat).
6. W przypadku płatności autopay zamówienie może być złożone bezpośrednio po dokonaniu płatności.
7. W przypadku płatności przelewem tradycyjnym zamówienie może być złożone po zaksięgowaniu wpłaty na rachunku bankowym szkoły i zaimportowaniu wyciągu bankowego przez pracownika administracji szkoły. Wyciągi bankowe są udostępniane przez bank na zakończenie dnia, import wyciągu do aplikacji następuje w najbliższym dniu roboczym.

8. Zamówienie posiłków w aplikacji od poniedziałku możliwe jest najpóźniej w czwartek tygodnia poprzedzającego, pod warunkiem posiadania stanu konta pozwalającego na złożenie zamówienia. Możliwe jest złożenie zamówienia na wybrane dni miesiąca.
9. Rezygnacji z posiłków wyłącznie za pośrednictwem funkcji anuluj w aplikacji można dokonać najpóźniej w dniu nieobecności do godz. 7:30.
10. Nieodebranie posiłku bez anulowania za pośrednictwem aplikacji nie może być podstawą roszczeń o zwrot nadpłaty lub inny ekwiwalent.
11. Niewykorzystane środki z tytułu anulowania powinny być rozliczone przez użytkownika przy wpłacie za posiłki na najbliższy miesiąc.
12. Zwroty nadpłat będą dokonywane na wskazany w aplikacji rachunek bankowy do zwrotów po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym w terminie do 30 czerwca danego roku. Możliwy jest także zwrot nadpłat na zakończenie roku kalendarzowego w terminie do 30 grudnia danego roku.
13. Zwroty nadpłat oraz niewykorzystanych środków w przypadku odejścia ucznia ze szkoły odbywają się na bieżąco.

§ 6

Posiłki finansowane przez ośrodki pomocy społecznej, Radę Rodziców i innych sponsorów.

1. Z posiłków w stołówce szkolnej finansowanych przez Gorzowskie Centrum Pomocy Rodzinie lub inny ośrodek pomocy społecznej można korzystać od następnego dnia po przedstawieniu decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia w formie posiłku.
2. Na podstawie przedstawionej decyzji pracownik administracji szkoły w aplikacji dokonuje wszelkich czynności umożliwiających korzystanie przez ucznia z posiłków we wszystkie możliwe dni.
3. Rozliczenie za posiłki z ośrodkami pomocy społecznej następuje na podstawie noty księgowej płatnej przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 20.
4. Szczegółowe zasady rozliczeń z Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie określa zawarte porozumienie o współpracy w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży.
5. Z posiłków w stołówce szkolnej finansowanych przez Radę Rodziców i innych sponsorów można skorzystać po dokonaniu płatności.
6. Na podstawie otrzymanej wpłaty od Rady Rodziców lub innych sponsorów pracownik administracji szkoły w aplikacji dokonuje wszelkich czynności umożliwiających korzystanie przez ucznia z posiłków w wyznaczonych dniach.

§ 7

Zwolnienie z opłaty za posiłki.

1. Zwolnienia z całości lub części opłat za korzystanie z posiłków przez uczniów może dokonać Organ Prowadzący Szkoły – Miasto Gorzów Wlkp.:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia;
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 8

Godziny pracy stołówki.

1. Stołówka szkolna czynna jest w czasie odbywania się zajęć szkolnych.
2. Posiłki o których mowa w § 2 ust. 2 wydawane są w godzinach:
 - 9.30 – 11.00
3. Jednodaniowe obiady wydawane są w godzinach:
 - 12.00 – 14.00

§ 9
Zasady wydawania posiłków.

1. Każda osoba zarejestrowana w aplikacji jako odbierający posiłek otrzymuje indywidualnie przypisany brelok.
2. Posiłki wydawane są po zarejestrowaniu wydania przy użyciu breloka i czytnika. W przypadku zagubienia lub zapomnienia breloka posiłek może zostać wydany uczniowi po odnotowaniu odbioru posiłku w aplikacji przez upoważnionego pracownika.
3. Breloki powinny zostać zwrócone w przypadku ukończenia nauki w szkole, odejścia ze szkoły lub rezygnacji z korzystania z posiłków.
4. W przypadku stałej utraty przez ucznia breloka może zostać wydany nowy jednak wyłącznie dla rodzica/opiekuna prawnego ucznia.

§ 10
Zasady zachowania w stołówce.

1. W stołówce w czasie obiadu mogą przebywać tylko uczniowie oraz nauczyciele i inni pracownicy spożywający posiłek.
2. Uczniów w stołówce, poza dziećmi z grup przedszkolnych, oraz nauczycieli i innych pracowników obowiązuje samoobsługa.
3. Posiłki wydawane są wg kolejności przyścia na stołówkę.
4. Po spożyciu posiłku uczeń, nauczyciel i inny pracownik odnosi naczynia do okienka zmywalni.
5. Każdy korzystający ze stołówki zobowiązany jest do kulturalnego, spokojnego zachowania, wykonywania poleceń dyżurującego nauczyciela oraz poszanowania mienia znajdującego się w stołówce.
6. Dyżury w stołówce pełnią wychowawcy świetlicy, którzy pilnują ładu, podejmują decyzje dotyczące osób korzystających z posiłku, obsługują czytnik lub oznaczają wydanie posiłku w aplikacji uczniom, którzy zgubili lub zapomnieli breloka.
7. Dzieci z grup przedszkolnych spożywają posiłek pod opieką wychowawców tych grup.
8. Za jadłospis, estetykę posiłków odpowiada intendent oraz inni pracownicy kuchni.
9. Za szkody materialne powstałe z winy ucznia odpowiadają finansowo rodzice ucznia.

§ 11
Postanowienia końcowe.

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
3. Regulamin został uzgodniony z Organem Prowadzącym Szkołę.
4. Regulamin wchodzi w życie od dnia wydania zarządzenia dyrektora wprowadzającego regulamin do stosowania.

Zatwierdzam
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 20
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bohaterów Westerplatte
w Górnym Wierku
.....
(podpis dyrektora szkoły)
mgr Jerzy Bożura