

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MIEJSKIEJ STOŁÓWKI W ŚWIDWINIE UMIEJSCOWIONEJ PRZY PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W ŚWIDWINIE**

Na podstawie art. 106, 106a oraz 108 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2024 r. poz. 737).

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Jadalnia Miejskiej Stołówki w Świdwinie mieści się na parterze budynku Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Świdwinie. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników Miejskiej Stołówki w Świdwinie dla wychowanków Szkoły nr 4 oraz dla trzech oddziałów dzieci przedszkolnych z Przedszkola nr 1 i nr 2.

Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć szkolnych i przedszkolnych. Dzieci przedszkolne spożywają w Stołówce trzy posiłki (śniadanie, obiad i podwieczorek). Dzieci z klas od I do VIII mają zapewniony jeden ciepły posiłek w postaci zupy. Istnieje również możliwość zakupu II dania, które nie jest refundowany przez JST.

Aktualny jadłospis wywieszany jest na drzwiach jadalni, oraz umieszczany na stronie internetowej i w aplikacji jemwskole.pl.

Z posiłków można korzystać wyłącznie w Stołówce, nie prowadzi się sprzedaży na wynos.

Pomieszczenie jadalni objęte jest monitoringiem.

### **§ 2**

#### **Zasady korzystania ze stołówki**

1. Do korzystania z posiłków w Stołówce uprawnieni są dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym. Dzieci przedszkolne na początku roku szkolnego składają w swoich jednostkach macierzystych (Szkoła nr 4, Przedszkole nr 1 i nr 2) Deklaracje, w których określają z jakich posiłków będą korzystać. Dzieci szkolne muszą posiadać konto założone w aplikacji jemwskole.pl, gdzie rodzic dokonuje zakupu posiłków.
2. Rodzic ponosi koszt wsadu do kotła (posiłki w przedszkolu oraz zupa). II danie jest posiłkiem dodatkowym i tutaj rodzic ponosi koszt wsadu do kotła + koszty utrzymania stołówki.
3. Zasady bezpieczeństwa i higieny:
  - 1) na Stołówce mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek;
  - 2) wszyscy korzystający ze Stołówki powinni dbać o ład i porządek;
  - 3) uczniowie pobierają posiłek i na tacy przenoszą go do stolika;
  - 4) po spożyciu posiłku tacę odstawia się w specjalnie do tego przeznaczone miejsce, oznakowane w sposób widoczny dla ucznia;
  - 5) w Stołówce obowiązują zasady kulturalnego zachowania, w trakcie spożywania posiłku nie wolno prowadzić głośnych rozmów, biegać po Stołówce lub prezentować innych nieestosownych zachowań;
  - 6) nad bezpieczeństwem dzieci przedszkolnych czuwają nauczyciele i woźne przedszkolne;

7) za szkody spowodowane w Stołówce odpowiada uczeń a finansowo jego rodzic (opiekun prawny).

### **§ 3**

#### **Zasady odpłatności za korzystanie ze Stołówki**

1. Zasady odpłatności umieszczone są w Regulaminie zakupu, wydawania i rozliczania obiadów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 w Świdwinie.
2. Posiłki przygotowywane są na miejscu ze świeżych produktów.
3. Wysokość opłat określa Kierownik miejskiej Stołówki w Świdwinie.
4. Zgłaszanie nieobecności następuje również w aplikacji jemwszkole.pl.
5. Nieobecności grupowe, np. wycieczki zgłaszane są przez wychowawców na przynajmniej 5 dni wcześniej.

### **§ 4**

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy Miejskiej Stołówki w Świdwinie decyduje Kierownik Stołówki.

Niniejszy Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Miejskiej Stołówki w Świdwinie nr 13/08/2024 z dnia 05.08.2024 roku.

## **REGULAMIN ZAKUPU, WYDAWANIA I ROZLICZANIA OBIADÓW W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W ŚWIDIWINIE- MIEJSKA STOŁÓWKA W ŚWIDIWINIE**

1. Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków wyłącznie z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacja „Jem w szkole”.
2. Loginem do aplikacji jest adres e-mail- ten sam, który został podany jako kontaktowy w aplikacji.
3. W razie problemów z zalogowaniem się do konta można uzyskać informacje kontaktując się z Intendentem pod numerem telefonu: **570 485 027**.
4. Do wydania zakupionego przez aplikację jemwshkole posiłku upoważnia brelok z jednostkowym numerem, którym identyfikuje się osobę uprawnioną przy odbiorze posiłku i sprawdza status zakupionych i opłaconych posiłków.
5. Dzięki operatorowi szybkich płatności tPay zamówienia i opłaty mogą być wykonywane 24 h na dobę 7 dni w tygodni i w czasie rzeczywistym informacje trafiają do Intendenta. Realizacja płatności obciążona jest prowizją 2% od realizowanej płatności np. przy kwocie 100 zł jest to 2 zł prowizji.
6. Brelok pobiera się jednorazowo **w pokoju nr 206B**. Aktywacji breloka dokonuje się na miejscu.
7. Brelok użytkowany jest przez cały okres korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Obowiązkiem jego posiadacza jest odpowiednie zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem. **W momencie rezygnacji z obiadów, zakończenia edukacji w szkole należy brelok zwrócić**
8. Utratę lub zniszczenie breloka należy bezzwłocznie zgłosić w szkole, aby zapobiec wydania posiłku osobie nieuprawnionej.
9. W przypadku utraty lub zniszczenia breloka, Stołówka po zidentyfikowaniu osoby uprawnionej wyda nowy brelok.
10. Zamówień i opłat za posiłki dokonuje się wyłącznie za pomocą aplikacji jemwshkole. Za pośrednictwem aplikacji dostępna jest możliwość zamawiania i opłat przez cały miesiąc i wymaga wyprzedzenia zamówienia oraz opłaty minimum 2 dni przed zamawianym posiłkiem.
11. Za pomocą aplikacji jemwshkole dokonuje się zamówienia posiłków, opłaca się ich koszt, zgłasza nieobecność dziecka w danym dniu, dodatkowo można zapoznać się z historią wpłat i zaplanowanym jadłospisem. Adres strony do zalogowania: <https://system.jemwshkole.pl/>.
12. W przypadku nieobecności dziecka w szkole w dniu, w którym ma wykupiony posiłek w stołówce szkolnej rodzic ma możliwość zgłosić nieobecność dziecka za pomocą aplikacji jemwshkole, najpóźniej do godziny 8.00 dnia poprzedzającego nieobecność.
13. Aplikacja automatycznie naliczy nadpłatę na koncie dziecka o wartości posiłków w dni z prawidłowo zgłoszoną nieobecnością.
14. Nadpłata za zgłoszone nieobecności pomniejsza należność za posiłki w kolejnym zamówieniu wykonanym poprzez aplikację Jem W Szkole.
15. Nieuzasadniona i niezgłoszona nieobecność na posiłku nie stanowi podstawy do zwrotu kosztów za niewykorzystany posiłek.
16. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej reguluje odrębny dokument – „Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej”.
17. W przypadku problemów technicznych z obsługą aplikacji „jemwshkole” należy skontaktować się z pracownikiem Stołówki pod numerem, **570 485 027** lub email: **intendent@miejskastolowka.swidwin.pl**
18. Regulamin wchodzi w życie z dniem **27.08.2025** rok.

**REGULAMIN ZAKUPU POSIŁKÓW W MIEJSKIEJ  
STOŁÓWCE W ŚWIDWINIE  
DLA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I  
NIEPEDAGOGICZNYCH**

Miejska Stołówka w Świdwinie  
ul. Kombatantów Polskich 6  
78-300 Świdwin  
NIP 6722108514 REGON 528678390

## Zasady ogólne

1. Miejska Stołówka w Świdwinie przygotowuje posiłki dla szkół z terenu miasta Świdwina.
2. Każdy z pracowników danej jednostki może zakupić jeden posiłek w danym dniu pracy Stołówki.
3. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej, nie ma możliwości sprzedaży posiłku „na wynos”.
4. Do korzystania z obiadu upoważnia informacja z systemu komputerowego jemwszkole.pl.
5. W razie problemów należy skontaktować się z Kierownikiem Miejskiej Stołówki w Świdwinie, numer telefonu: 536 261 708.

## Zakup i odwołanie posiłków

1. Osoby chętne muszą posiadać konto indywidualne w aplikacji jemwszkole.pl.
2. Założenie konta odbywa się poprzez zgłoszenie spożywania posiłków dyrektorowi szkoły lub osobie wyznaczonej przez dyrektora.
3. Dane przekazywane są bezpośrednio Kierownikowi Stołówki, który zakłada indywidualne konto dla danego pracownika w danej jednostce.
4. Do wydania zakupionego przez aplikację jemwszkole.pl posiłku upoważnia brelok z jednostkowym numerem, którym identyfikuje się osobę uprawnioną przy odbiorze posiłku i sprawdza status zakupionych i opłaconych posiłków. Brelok pobiera się jednorazowo w swojej jednostce, w której dana osoba pracuje.
5. Zakup dań odbywa się bezpośrednio w aplikacji, nie ma możliwości zakupu posiłku w danym dniu, nie prowadzimy sprzedaży gotówkowej.
6. Przy składaniu zamówienia obowiązuje 1 dzień wyprzedzenia, do godziny 12:00, czyli jeżeli chcemy zjeść obiad we wtorek musimy go zamówić do godziny 12:00 dzień wcześniej.
7. Opłata za zamówione posiłki następuje w aplikacji jemwszkole.pl poprzez operatora Tpay, do każdej transakcji finansowej doliczana jest 2% prowizja operatora.
8. Istnieje możliwość zgłoszenia nieobecności w danym dniu, w którym mieliśmy opłacony obiad. Obecność można zgłaszać w aplikacji z jednodniowym wyprzedzeniem, do godziny 08:00. Zwrot za dany dzień jest w kwocie 100%, odliczany przy następnym zamówieniu.
9. obiady dla pracowników szkół nr 1, 2 i 3 dostarczane są wraz z posiłkami dla ich wychowanków, godziny wydawania posiłków dla pracowników ustala dyrektor danej jednostki.
10. Posiłki dla pracowników szkoły nr 4 wydawane są od godziny 13:30 do 15:00 w jadalni Miejskiej Stołówki w Świdwinie. Spożywanie odbywa się na miejscu.

Kierownik Miejskiej Stołówki  
w Świdwinie  
Milena Wargocka