

Regulamin korzystania z elektronicznej karty zbliżeniowej umożliwiającej pobranie obiadu w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

§ 1

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Karcie zbliżeniowej – karta z mikroczipem w formie breloczka, na którym zakodowany jest unikalny numer zawierający dane ucznia. Stanowi ona własność szkoły, a użytkownik korzysta z niej na podstawie umowy użyczenia.
2. Użytkownik – osoba, której użyczono kartę.
3. System informatyczny szkoły – urządzenia służące do obsługi kart zbliżeniowych i programy informatyczne.
4. Operator – osoba upoważniona do wydania, odbioru lub unieważniania kart oraz wglądu w użycie kart przez użytkowników. Operatorem może być osoba lub osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
5. Umowa użyczenia – umowa zawarta pomiędzy użytkownikiem (opiekun prawny dziecka), a Dyrektorem Szkoły (*Załącznik nr 1*).
6. Zgłoszenie – pisemne zgłoszenie zagubienia, zniszczenia lub wady karty, która uniemożliwia korzystanie z niej.

§ 2

Wydawanie kart zbliżeniowych

1. Kartę zbliżeniową wydaje się użytkownikowi po podpisaniu umowy użyczenia przez prawnego opiekuna dziecka.
2. Na podstawie podpisanej umowy użyczenia operator wydaje kartę zbliżeniową.
3. Umowa użyczenia zostaje rozwiązana przez Dyrektora Szkoły:
 - a) w przypadku ucznia – w ostatnim dniu uczęszczania przez ucznia do szkoły,
 - b) w przypadku pracownika – w ostatnim dniu stosunku pracy,
 - c) w przypadku gdy zostanie stwierdzone używanie karty niezgodne z przeznaczeniem lub posługiwanie się kartą przez osoby nieupoważnione.
4. **Pierwsza karta jest udostępniana uczniom bezpłatnie.**

§ 3

Zwrot lub wymiana kart zbliżeniowych

1. Każdorazowa wymiana lub zwrot karty zobowiązuje użytkownika (prawnego opiekuna dziecka) lub operatora do wypełnienia formularza zgłoszenia.
2. W dowolny momencie Dyrektor Szkoły może wezwać użytkowników do obowiązkowej wymiany karty.
3. Wymiana karty odbywa się bezpłatnie w przypadku
 - a) o którym mowa w § 3 ust. 2
 - b) wadliwego działania.
 - c) jeżeli zwrócona karta nie ma żadnych uszkodzeń.
4. Uszkodzona karta zbliżeniowa może zostać wymiona na duplikat, dopiero po **wniesieniu opłaty w wysokości 10 złotych**.
Opłatę należy przesłać na konto bankowe nr **84 1240 1503 1111 0010 0150 1875** zamieszczając dopisek „imię i nazwisko ucznia, klasa – duplikat karty obiadowej”
5. **Uiszczenie opłaty przez użytkownika w wysokości wymienionej w § 3 ust. 4 należy wnieść w przypadku:**
 - a) odmowy zwrotu karty § 3 ust. 3, lit a, b, c,
 - b) odmowy zwrotu karty w przypadku wygaśnięcia umowy użyczenia
 - c) umowa została rozwiązana przez użytkownika (opiekuna prawnego), ale karta nie została zwrócona lub zwrócono ją uszkodzoną.

- d) Wydania duplikatu karty zbliżeniowej.

§ 4

Prawa i obowiązki użytkownika karty

1. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - a) posiadania ze sobą karty zbliżeniowej podczas wydania posiłków
 - b) poszanowania karty tj.:
 - I. nie narażania jej na niskie i wysokie temperatury,
 - II. nie narażania jej na kontakt z substancjami mogącymi zniszczyć lub uszkodzić kartę,
 - III. dbać o jej czystość i czytelność napisu na karcie
 - c) nieudostępniania karty innym osobom,
 - d) niepozostawiania karty w miejscach, w których może być ona przejęta przez inne osoby,
 - e) w przypadku zgubienia karty natychmiast zgłosić drogą e-mail poczta@sp10.lublin.eu lub osobiście w sekretariacie szkoły
2. Użytkownik ma prawo do:
 - a) żądania wymiany wadliwie działającej karty,
 - b) żądania zablokowania karty w wyniku jej zgubienia,
 - c) żądania udostępnienia informacji zapisanych na karcie,
 - d) udzielenia informacji na temat posługiwania się kartą.

§ 5

Praw i obowiązki szkoły

1. Szkoła ma obowiązek wydania duplikatu karty zbliżeniowej na żądanie użytkownika zgodnie z niniejszym regulaminem,
2. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej umów oraz kart zbliżeniowych, a w szczególności:
 - a) rejestru umów użyczenia kart zbliżeniowych oraz ich przechowywania przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu rozwiązania umowy,
 - b) rejestru zgłoszeń kart zbliżeniowych użytkowników,
 - c) przechowywania wszystkich zgłoszeń przekazanych przez użytkowników kart przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy od momentu zgłoszenia przez użytkownika,
 - d) rejestru operacji wydania, wymiany lub unieważnienia karty,
 - e) prowadzenie protokołów zdania karty,
 - f) rejestru aktywnych i wycofanych z użycia kart zbliżeniowych.

§ 6

Dodatkowe informacje dla korzystających z kart zbliżeniowych

1. Uczeń posiadający kartę przykłada ją do czytnika znajdującego się przy okienku wydawczym.
2. Obiad za pomocą elektronicznej karty zbliżeniowej można pobrać tylko jeden raz dziennie – jego wydanie jest automatycznie rejestrowane w systemie informatycznym.
3. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku elektronicznej karty zbliżeniowej posiłek może być wydany pod warunkiem, że został on wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia do wydania posiłku za pomocą elektronicznej bazy abonamentów.
4. W nagminnie powtarzających się przypadkach braku karty może nastąpić wstrzymanie wydawania posiłków.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy i uczniowie, którzy znajdą kartę elektroniczną zobowiązani są do zwrotu karty do sekretariatu szkoły.