

ZASADY KORZYSTANIA Z WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO I WYŻYWIENIA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady niniejsze określają:

- 1) organizację spożywania posiłków przez wychowanków,
- 2) wnoszenie opłat za korzystanie przez wychowanków z wyżywienia w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, zwanej dalej Szkołą.

§ 2

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w § 1 ponosi pierwszy wicedyrektor Szkoły.
2. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie czynności.

§ 3

Referent ds. zaopatrzenia wywiesza tygodniowy jadłospis w szatni na tablicy ogłoszeń Szkoły oraz w stołówce szkolnej. Jadłospis dostępny jest również na stronie WWW Szkoły a także w Dzienniku elektronicznym wychowanka.

Organizacja spożywania posiłków

§ 4

1. Wychowankowie korzystają z wyżywienia od pierwszego dnia miesiąca.
2. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są wychowankom zgodnie z ramowym rozkładem dnia obowiązującym w oddziale przedszkolnym w godzinach:
 - 1) śniadanie – 8³⁰ – 8⁴⁵,
 - 2) obiad – 12³⁰ – 13⁰⁰,
 - 3) podwieczorek – 14⁰⁰ – 14¹⁵.
3. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej spożywane są przez wychowanków w sali zajęć.

§ 5

1. Posiłki wydawane z kuchni przez pracowników kuchni rozwożone są przez pracownika obsługi do sali oddziału przedszkolnego.
2. Naczynia i sztućce po spożytych posiłkach odwożone są przez pracownika obsługi do zmywalni.

§ 6

Nadzór nad wychowankami w trakcie spożywania posiłków sprawują nauczyciele oddziału przedszkolnego.

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków

§ 7

1. Rodzic lub prawny opiekun wychowanka składa w sekretariacie Szkoły w pierwszych trzech dniach rozpoczęcia zajęć w oddziale przedszkolnym *Deklarację korzystania*

- z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.*
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala referent ds. zaopatrzenia w wysokości nie wyższej niż koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku tzw. „wsad do kotła”.
 3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej zatwierdza dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 8

Opłatę za korzystanie przez wychowanków z wyżywienia stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.

§ 9

1. Opłatę za korzystanie przez wychowanków z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z dołu, nie później niż do 10-go dnia następnego miesiąca.
2. Opłatę za korzystanie przez wychowanków z posiłków dokonuje się na indywidualne konto wychowanka – automatycznie utworzone w programie Opłaty VULCAN (zakładka Uczeń NOWOŚĆ → Opłaty).
3. Płatności za korzystanie z posiłków podaje się w aplikacji Dzienniczek VULCAN (zakładka Uczeń NOWOŚĆ → Opłaty (należy wybrać okres obowiązywania umowy) → Płatności).
4. Referent ds. zaopatrzenia monitoruje terminowość dokonywania wpłat za korzystanie z posiłków przez wychowanków.
5. W przypadku braku opłaty w terminie referent informuje następnego dnia roboczego rodziców/opiekunów prawnych o powstałym zadłużeniu w formie przypomnienia/upomnienia za pośrednictwem Dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
6. Brak spłaty zadłużenia w terminie 30 dni od dnia powstania zadłużenia skutkuje skierowaniem sprawy do egzekucji przez Szkołę stanowiącym załącznik nr 4, czyli Wezwanie do zapłaty.
7. Za datę wpłaty za korzystanie przez wychowanków z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto Szkoły.
8. W przypadku wpłaty po terminie określonym w ust. 1 nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowej.
9. W przypadku nadpłat lub niedopłat za posiłki wychowanków stosuje się tryb postępowania administracyjnego.

§ 10

1. Nadpłata powstała w trakcie roku szkolnego przechodzi na kolejny miesiąc pomniejszając tym samym opłatę bieżącą.
2. Nadpłatę powstałą w ostatnim miesiącu roku szkolnego lub w czasie gdy dziecko rezygnuje z nauki w oddziale przedszkolnym zwraca się rodzicom lub prawnym opiekunom przelewem, na konto wskazane przez nich we wniosku stanowiącym załącznik nr 3 – Wniosek o stwierdzenie nadpłaty opłaty.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 3 składa się w sekretariacie Szkoły w terminie do 10 lipca.
4. W przypadku rezygnacji wychowanka z miejsca w oddziale przedszkolnym nadpłaconą kwotę za posiłki wypłaca się rodzicom lub prawnym opiekunom przelewem najwcześniej w następnym miesiącu, na konto wskazane przez nich we wniosku-

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie postanowienia Ustawy o systemie oświaty i przepisy wykonawcze oraz uchwały Rady Miasta Lublin.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami, a wynikłe z działalności Szkoły, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły lub pierwszy wicedyrektor Szkoły może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszych zasad, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.