

## **ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z POSIŁKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LUBLINIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Zasady niniejsze określają:

- 1) organizację spożywania posiłków na stołówce szkolnej,
- 2) wnoszenie opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie, zwanej dalej Szkołą,
- 3) sposób monitorowania wydawania posiłków.

#### **§ 2**

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

### **Organizacja spożywania posiłków na stołówce szkolnej**

#### **§ 3**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników Szkoły.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
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 ucznia.

#### **§ 4**

1. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są osobom stołującym się w godzinach od 11.15 do 13.15, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są uczniom wg harmonogramu:
  - 1) godzina 11.15 – 11.35 – uczniowie kl. I – III przebywający w świetlicy szkolnej,
  - 2) godzina 11.35 – 12.00 – uczniowie kl. IV – V,
  - 3) godzina 12.00 – 12.45 – uczniowie kl. I – III przebywający w świetlicy szkolnej,
  - 4) godzina 12.45 – 13.05 – uczniowie kl. VI - VIII.
3. W sytuacjach wyjątkowych uczniowie mogą zjeść obiad poza wyznaczonymi godzinami jeśli na stołówce szkolnej są wolne miejsca.

#### **§ 5**

1. Pierwsze danie nalewają uczniom wyznaczeni pracownicy obsługi.
2. Drugie danie uczniowie odbierają osobiście w okienku wydawczym.
3. Przed okienkiem wydawczym uczniów obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczeń odstawia do wyznaczonego okienka.
5. Nadzór nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel dyżurny.

#### **§ 6**

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie elektronicznej umowy sporządzanej przez referenta ds. zaopatrzenia w programie Opłaty po otrzymaniu wypełnionego przez

rodzica/opiekuna prawnego *Zgłoszenia ucznia do korzystania z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie* oraz posiadanej przez każdego ucznia, aktywnej karty stołówkowej – breloka.

2. Karta stołówkowa – brelok jest kartą zwrotną, wypożyczaną uczniom klas 1-8 na czas trwania nauki w bieżącym roku szkolnym.
3. We wrześniu uczeń dostaje kartę stołówkową – brelok.
4. Wraz z końcem roku szkolnego – ostatniego dnia żywienia, uczeń zobowiązany jest do zwrócenia karty stołówkowej wychowawcy, który przekazuje wszystkie breloki referentowi ds. zaopatrzenia.
5. Uczeń, który rezygnuje z nauki w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie w trakcie trwania roku szkolnego musi zwrócić swoją kartę stołówkową w sekretariacie Szkoły.
6. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty stołówkowej rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie referenta ds. zaopatrzenia a następnie do odkupienia breloka o tych samych parametrach.

### **Monitorowanie wydawania posiłków**

#### **§ 7**

1. Monitorowanie elektroniczne wydawania posiłków zostało wprowadzone na zlecenie Urzędu Miasta Lublin. W Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie proces przebiega dwuetapowo.
2. Uczeń wchodząc na stołówkę przykłada kartę – brelok do rejestratora znajdującego się przy wejściu i gdy pojawi się:
  - 1) *Zielone światło* z informacją „Posiłek może być wydany” – może tego dnia zjeść pełny obiad,
  - 2) *Czerwone światło* z informacją „Karta odrzucona. Brak możliwości wydania posiłku” – to znaczy, że należy udać się do referenta w celu weryfikacji powodu wyświetlenia się komunikatu. Referent ma możliwość odblokowania karty.
  - 3) *Czerwone światło* z informacją „Zbliżona karta jest nieobsługiwana” – należy udać się do referenta w celu weryfikacji poprawności sparowania karty z aplikacją.
3. Po wejściu na stołówkę uczeń udaje się do okienka wydawczego i po raz drugi przykłada kartę – brelok do rejestratora. Może wyświetlić się:
  - 1) *Zielone światło* z informacją „Wydano posiłek” – uczeń odbiera drugie danie.
  - 2) *Czerwone światło* z informacją „Karta odrzucona. Brak możliwości wydania posiłku” – obiad został już wydany, nie ma możliwości ponownego wydania posiłku.
5. Jeśli uczeń zapomni karty to powinien udać się do referenta w celu sprawdzenia czy jest uprawniony do korzystania z obiadów i ewentualnego wydania obiadu.
6. W czasie oczekiwania na odkupienie zagubionej/zniszczonej karty stołówkowej – breloka uczeń może korzystać z obiadów.

#### **§ 8**

1. Osoby stołujące się mają obowiązek zachowywać się kulturalnie na stołówce szkolnej.
2. Zabrania się wnoszenia do stołówki szkolnej okryć wierzchnich i plecaków.
3. Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania w stołówce szkolnej osobom nieuprawnionym, w tym również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
4. Za szkody spowodowane swoim umyślnym zachowaniem w stołówce szkolnej odpowiada dyscyplinarnie uczeń a finansowo jego rodzice/opiekunowie prawni.

## **Zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków**

### **§ 9**

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie Szkoły *Zgłoszenie ucznia do korzystania z posiłków*. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do *Zasad korzystania przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie*.
2. Kartę zgłoszeniową należy wypełnić najpóźniej do ostatniego dnia roboczego poprzedzającego miesiąc, w którym uczeń zamierza korzystać z obiadów.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia, dopiero po złożeniu zgłoszenia, dokonuje opłaty za obiady w ustalonym terminie wykonując przelew na indywidualny rachunek bankowy swojego dziecka.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, w przypadku zaprzestania korzystania przez ucznia z posiłków, składa *Rezygnację ucznia z korzystania z posiłków*. Wzór rezygnacji stanowi załącznik nr 3 do *Zasad korzystania przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie*.

### **§ 10**

1. Opłatę za korzystanie przez uczniów z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala referent ds. zaopatrzenia w porozumieniu z głównym księgowym Szkoły w wysokości nie wyższej niż koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła).
3. Koszt ustalonej dziennej stawki żywieniowej zatwierdza dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Płatności za korzystanie z posiłków podaje się w aplikacji Dzienniczek VULCAN (zakładka Uczeń NOWOŚĆ → Opłaty (należy wybrać okres obowiązywania umowy) → Płatności).

### **§ 11**

1. Każdy stołownik posiada indywidualny numer rachunku bankowego – automatycznie nadany w programie Opłaty (zakładka Uczeń NOWOŚĆ → Opłaty), na który rodzic/opiekun prawny wpłaca należności za obiady.
2. Opłatę za korzystanie przez uczniów z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, nie później niż do 10-go dnia danego miesiąca.
3. W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, klasę (np. Jan Nowak, kl. 1a).
4. W przypadku wpłaty po terminie określonym w ust. 2 zostaną naliczone odsetki jak od zaległości podatkowej.
5. Referent ds. zaopatrzenia monitoruje terminowość dokonywania wpłat za korzystanie z posiłków przez uczniów.
6. W przypadku braku opłaty do 10-go dnia bieżącego miesiąca wstrzymuje się możliwość korzystania przez daną osobę z wyżywienia od dnia 11-go bieżącego miesiąca do czasu uregulowania zaległości.
7. Referent informuje rodziców/opiekunów prawnych o powstałym zadłużeniu w formie przypomnienia/upomnienia lub wezwania do zapłaty za pośrednictwem Dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
8. 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.
9. Przywrócenie możliwości korzystania z żywienia w stołówce następuje po wpływie środków na konto Szkoły.

10. Nie należy wpłacać należności za obiady za styczeń roku następnego w grudniu. Z przyczyn formalno-prawnych za styczeń wpłaty należy dokonać od dnia 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego. W przypadku niezastosowania się do tej zasady, środki wpłacone w grudniu – za styczeń zostaną utracone – odprowadzone do Urzędu Miasta Lublin, bez możliwości ich odzyskania.

## § 12

1. Rezygnację ucznia z posiłku z powodu:
  - 1) nieobecności – zgłasza osobiście, poprzez Dzienniczek VULCAN (zakładka Uczeń NOWOŚĆ → Frekwencja → ZGŁOSZENIE NIEOBECNOŚCI NA POSIŁKU) wprowadzając w kalendarzu poszczególne dni, telefonicznie lub mailowo rodzic/opiekun prawny ucznia referentowi ds. zaopatrzenia nie później niż w dniu nieobecności do godz. 8.30,
  - 2) wyjść zbiorowych, np. wycieczki lub innych wyjść organizowanych przez Szkołę – zgłasza wychowawca klasy lub opiekun wycieczki nie później niż 3 dni przed planowaną rezygnacją.
2. Całkowitą rezygnację z obiadów należy zgłaszać w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca.
3. Koszt posiłku w przypadku zgłoszonej rezygnacji ucznia z posiłku w terminie, o którym mowa w ust. 1 odlicza się od opłaty za następny miesiąc.
4. Zwrot kosztów posiłku za zgłoszoną rezygnację ucznia z posiłku w miesiącu czerwcu lub wcześniej powstałą nadpłatę dokonywany jest na numer konta bankowego rodzica/prawnego opiekuna podanego w *Zgłoszeniu ucznia do korzystania z posiłków*.
5. Brak zgłoszenia nieobecności uprawnionych do korzystania z posiłków lub zgłoszenia niezgodnie z *Zasadami korzystania przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie* (§ 12 ust. 1 pkt 1 i 2) skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek w danym dniu.

## Postanowienia końcowe

## § 13

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie postanowienia ustawy Prawo oświatowe i przepisy wykonawcze.
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 może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszych zasad, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.