

## **ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z POSILKÓW 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 i emeryci Szkoły.
3. W stołówce szkolnej oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły wywieszany jest tygodniowy jadłospis.

#### **§ 4**

1. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są osobom stołującym się w godzinach od 11.20 do 13.20, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są uczniom wg harmonogramu:
  - 1) godzina 11.20 – 11.40 – uczniowie kl. I – III przebywający w świetlicy szkolnej,
  - 2) godzina 11.40 – 12.00 – uczniowie kl. IV – V,
  - 3) godzina 12.00 – 12.45 – uczniowie kl. I – III przebywający w świetlicy szkolnej,
  - 4) godzina 12.45 – 13.20 – 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 należy odstawić do wyznaczonego okienka.
5. Nadzór nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel dyżurny.

#### **§ 6**

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzanej przez referenta ds. zaopatrzenia oraz posiadanej przez każdego ucznia, aktywnej karty stołówkowej – breloka.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imienny wykaz uczniów sporządzony w oparciu o złożone przez rodzica/opiekuna prawnego *Zgłoszenie ucznia do korzystania z posiłków w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie* oraz dokonane wpłaty, z uwzględnieniem zgłoszonych rezygnacji z posiłków uczniów.
3. Karta stołóvkowa – brelok jest bezpłatna.
4. We wrześniu, na czas trwania bieżącego roku szkolnego, uczeń dostaje kartę stołóvką – brelok.
5. Wraz z końcem roku szkolnego – ostatniego dnia żywienia, uczeń zobowiązany jest do zwrócenia karty stołóvkowej wychowawcy, który przekazuje wszystkie breloki referentowi ds. zaopatrzenia.
6. Uczeń, który rezygnuje z nauki w Szkole Podstawowej nr 6 w Lublinie w trakcie trwania roku szkolnego musi zwrócić swoją kartę stołóvkową w sekretariacie Szkoły.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty stołóvkowej rodzic/opiekun prawny będzie obciążony kosztami zakupu.

### **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 stołóvkę przykłada kartę – brelok do rejestratora znajdującego się przy wejściu i gdy pojawi się:
  - a. *Zielone światło* z informacją „Posiłek może być wydany” – może tego dnia zjeść pełny obiad,
  - b. *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.
  - c. *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 stołóvkę uczeń udaje się do okienka wydawczego i po raz drugi przykłada kartę – brelok do rejestratora otrzymując:
  - a. *Zielone światło* z informacją „Wydano posiłek” – uczeń odbiera drugie danie.
  - b. *Czerwone światło* z informacją „Karta odrzucona. Brak możliwości wydania posiłku” – obiad został już wydany, nie ma możliwości ponownego wydania posiłku.
4. Odblokowanie karty będzie można wykonać po wejściu ostatniego ucznia z kolejki obiadowej, pod warunkiem uregulowanej płatności za obiady.
5. Jeśli uczeń zapomni karty, a ma opłacone obiady, to powinien udać się do referenta w celu sprawdzenia stanu faktycznego konta i ewentualnego wydania obiadu.
6. W czasie oczekiwania na odkupienie zagubionej/zniszczonej karty stołóvkowej – breloka uczeń, który ma opłacone obiady może z nich korzystać.

#### **§ 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 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia, dopiero po złożeniu zgłoszenia, dokonuje opłaty za obiady w ustalonym terminie wykonując przelew na indywidualny rachunek bankowy swojego dziecka.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia w przypadku zaprzestania korzystania przez ucznia z posiłku składa *Rezygnację ucznia z korzystania z posiłków*. Wzór rezygnacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 10**

1. Warunkiem korzystania przez ucznia z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki.
2. Opłatę za korzystanie przez uczniów z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.
3. 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).
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej zatwierdza dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków podaje się w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły, na tablicy ogłoszeń Szkoły oraz w aplikacji Dzienniczek VULCAN w zakładce Opłaty.

### **§ 11**

1. Opłatę za korzystanie przez uczniów z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania ucznia z posiłków, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Opłatę za miesiąc styczeń wnosi się w miesiącu styczniu, nie później niż do 10-go dnia miesiąca.
3. Opłatę za miesiąc wrzesień wnosi się do 10-go dnia miesiąca.
4. Opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków dokonuje się na indywidualny rachunek bankowy każdego stołownika.
5. Za datę wpłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na indywidualny rachunek bankowy.
6. Referent ds. zaopatrzenia sprawdza na indywidualnych rachunkach bankowych terminowość dokonania wpłat za korzystanie z posiłków przez uczniów.
7. W przypadku wpłaty po terminie określonym w ust. 1 - 3 uczeń może korzystać z posiłku od następnego dnia po dniu wpływu środków na indywidualny rachunek bankowy.

### **§ 12**

1. Rezygnację ucznia z posiłku z powodu:
  - 1) nieobecności – zgłasza osobiście, 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. Koszt posiłku w przypadku zgłoszonej rezygnacji ucznia z posiłku w terminie, o którym mowa w ust. 1 odlicza się od opłaty za następny miesiąc.

3. 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*.

### **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.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 6  
IM. ROMUALDA TRAUGUTTA W LUBLINIE  
Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk

*/dokument w wersji elektronicznej podpisano  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym/*