

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z POSIŁKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 52 IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady niniejsze określają:

- 1) organizację spożywania posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) wnoszenie opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków w Szkole Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej 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 w stołówce szkolnej

§ 3

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników Szkoły.
2. W stołówce podczas spożywania posiłków obowiązuje cisza oraz zasady kulturalnego zachowania.
3. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
4. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
5. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń oraz niestosowne zachowanie może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.
6. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
7. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
8. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy Szkoły.
9. W gablocie przy stołówce szkolnej i na stronie internetowej Szkoły wywieszany jest tygodniowy jadłospis.

§ 4

1. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są osobom stołującym się w godzinach 9:30 do 14:15, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Posiłki przygotowane w kuchni szkolnej wydawane są uczniom wg harmonogramu:
 - 1) godzina 9:35 - 9:50 - śniadanie dla uczniów kl.I-VIII;
 - 2) godzina 11:30 - 12:15 - obiad dla uczniów kl. I - III przebywających w świetlicy

szkolnej

- 3) godzina 12:15-12:35 - uczniowie kl. I-III przebywający na zajęciach edukacyjnych, oraz uczniów klas starszych, którzy skończyli zajęcia;
 - 4) godzina 13:20 - 13:40- uczniowie kl. IV - VIII przebywający na zajęciach edukacyjnych.
3. W sytuacjach wyjątkowych uczniowie mogą- zjeść obiad poza wyznaczonymi godzinami jeśli w stołówce szkolnej są wolne miejsca.

§ 5

1. Uczniom klas I - III danie pierwsze podają wyznaczeni pracownicy obsługi, a drugie odbierają osobiście w okienku wydawczym.
2. Zupa będzie podawana w wazach na stoły przez pracowników kuchni, drugie danie uczniowie klasy IV -VIII odbierają osobiście w okienku wydawczym.
3. Przed okienkiem wydawczym uczniów obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczniowie klas I - VIII odstawiają do wyznaczonego wózka zdawczego na brudne naczynia lub okienka.
5. Nadzór nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel dyżurny.

§ 6

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzonej przez intendenta oraz posiadanej przez każdego ucznia, aktywnej karty stołówkowej.
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 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie* oraz dokonane wpłaty, z uwzględnieniem zgłoszonych rezygnacji z posiłków uczniów.
3. Karta stołówkowa jest bezpłatna.
4. We wrześniu uczniowie rozpoczynający edukację w naszej szkole, na czas jej trwania otrzymują kartę stołówkową.
5. Wraz z końcem edukacji (klasy VIII) - ostatniego dnia żywienia, uczeń zobowiązany jest do zwrócenia karty stołówkowej wychowawcy, który przekazuje karty do intendenta.
6. Uczeń, który rezygnuje z nauki w Szkole Podstawowej nr 52 w Lublinie w trakcie trwania roku szkolnego musi zwrócić swoją kartę stołówkową w sekretariacie Szkoły.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty stołówkowej 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 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie proces przebiega dwuetapowo.
2. Uczeń wchodzący do stołówki przykłada kartę - do rejestratora znajdującego się przy wejściu i gdy pojawi się:
 - a. *Zielone światło* z informacją - „Posiłek może być wydany” - może tego dnia zjeść śniadanie i pełny obiad,
 - b. *Czerwone światło* z informacją „Karta odrzucona. Brak możliwości wydania posiłku” - to znaczy, że należy udać się do intendenta (pokój nr 4) w celu weryfikacji powodu wyświetlenia się komunikatu. Intendent ma możliwość odblokowania karty.

- c. *Czerwone światło* z informacją „Zbliżona karta jest nieobsługiwana” - należy udać się do intendenta 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 - do rejestratora otrzymując:
 - a. *Zielone światło* z informacją - „Wydano posiłek”.
 - b. *Czerwone światło* z informacją - „Karta odrzucona. Brak możliwości wydania posiłku” - posiłek został już wydany, nie ma możliwości ponownego wydania posiłku.
4. Odblokowanie karty będzie można wykonać po wejściu ostatniego ucznia z kolejki posiłkowej, pod warunkiem uregulowanej płatności za obiady.
5. Jeśli uczeń zapomni karty, a ma opłacone obiady, to powinien udać się do intendenta (pokój nr 14) w celu sprawdzenia stanu faktycznego konta i ewentualnego wydania obiady.
6. W czasie oczekiwania na odkupienie zagubionej/zniszczonej karty stołówkowej - uczeń, który ma opłacone obiady może z nich korzystać.

§ 8

1. W trakcie spożywania posiłków i w czasie przebywania na terenie stołówki szkolnej osoby stołujące się zobowiązane są do zachowania ładu i porządku wynikającego z powszechnie przyjętych norm kulturalnego zachowania oraz zasad BHP.
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.
5. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
6. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków na stołówce szkolnej odpowiadają za mienie na zasadach ogólnych.

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków

§ 9

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia, (pracownik szkoły) składa u intendenta Szkoły (pokój nr 0.05) na początku roku szkolnego (lub w innym terminie rozpoczęcia żywienia) *Zgłoszenie ucznia do korzystania z posiłków*. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia (pracownik szkoły), dopiero po złożeniu zgłoszenia, dokonuje opłaty za obiady w ustalonym terminie wykonując przelew na **indywidualny rachunek** bankowy swojego dziecka.
3. W przypadku rodzeństwa należy dokonywać oddzielnego przelewu na indywidualny rachunek każdego dziecka.
4. Intendent sprawdza terminowość dokonywania wpłat za korzystanie z posiłków.
5. Rodzic/opiekun prawny ucznia (pracownik szkoły) w przypadku zaprzestania korzystania

przez ucznia z posiłku składa *Rezygnację ucznia z korzystania z posiłków* - forma pisemna. Wzór rezygnacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Korzystanie z posiłków w okresie dyżurów, ferii zimowych i letnich oraz półkolonii wymaga dokonania odrębnego zgłoszenia i uiszczenia wskazanej opłaty.
7. Koszty żywienia ucznia mogą być finansowane przez inne niż rodzice i opiekunowie prawni osoby fizyczne lub organizacje.

§ 10

1. Warunkiem korzystania przez ucznia (pracownika) z posiłków jest dostarczenie wypełnionej deklaracji do Intendenta oraz 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 intendent 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. Opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków wnosi się **w okresach miesięcznych z góry, do 10 dnia każdego miesiąca, 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 5-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. Intendent sprawdza na indywidualnych rachunkach bankowych terminowość dokonania wpłat za korzystanie z posiłków przez uczniów.
7. Za nieterminowe wpłaty naliczane są odsetki zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
8. 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.
9. Szkoła informuje osoby korzystające z posiłków o ewentualnych zadłużeniach.

§ 12

1. Rezygnację ucznia z posiłku z powodu:
 - 1) nieobecności - zgłasza się osobiście, telefonicznie (817468177w.28), lub mailowo na adres stolowka@sp52.lublin.eu i przez aplikację Vulcan rodzic/opiekun prawny ucznia intendentowi **nie później niż do godz. 14:00 dnia poprzedzającego**, to samo dotyczy pracowników Szkoły,

- 2) wyjść zbiorowych, np. wycieczki lub innych wyjść zaplanowanym terminem (planowaną rezygnacją).
organizowanych przez Szkołę - zgłasza wychowawca klasy lub opiekun wycieczki **nie później niż 3 dni** przed
2. Zmiana terminu korzystania z posiłków w danym miesiącu rodzice/opiekunowie uczniów i pracownicy zobligowani są zgłaszać do intendenta najpóźniej do 25 - dnia miesiąca poprzedzającego. W przypadku gdy jest to dzień ustawowo wolny od pracy termin upływa w pierwszym kolejnym dniu roboczym.
 3. W trakcie miesiąca kalendarzowego rodzice/opiekunowie uczniów i pracownicy nie *mogą* dokonywać zmian terminów korzystania z posiłków.
 4. Koszt posiłku w przypadku zgłoszonej rezygnacji ucznia z posiłku w terminie, o którym mowa w ust. 1 odlicza się od opłaty za następny miesiąc.
 5. 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 zwolnieni całości lub części z obowiązku stosowania niniejszych zasad, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.

p. o Dyrektor
Mariola Szponar