

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół w Staninie

obowiązuje od 1 października 2024

## I. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania właściwego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejsce spożywania posiłków, przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej, dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają:
  - kucharki
  - pomoc kuchenna.
4. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki szkolnej odpowiadają:
  - pomoc kuchenna
  - nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
5. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni:
  - uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
  - uczniowie, których dofinansowują GOPS-y,
  - nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

## II. Zasady bezpieczeństwa i higieny

1. Przed posiłkiem nauczyciele oddziałów przedszkolnych i klas 0-3 udają się z dziećmi do łazienki w celu umycia rąk. Wychowawcy klas starszych uczulają i przypominają uczniom o konieczności mycia rąk przed i po jedzeniu.
2. Dzieci z klas 0 – III, w stołówce szkolnej, przebywają pod opieką nauczyciela (wychowawcy grupy)
3. W stołówce przebywają osoby spożywające posiłek oraz pozostałe z grup oddziałów 0 - III.
4. Wszyscy uczniowie korzystający ze stołówki powinni dbać o ład i porządek.
5. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów w obuwiu zmiennym.
6. W trakcie oczekiwania na wydawanie posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu w odstępach 0,5 m pomiędzy osobami.
7. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
  - zachowania czystości wokół siebie,
  - kulturalnego spożywania posiłków,
  - zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
  - kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki,
  - używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Zabrania się w stołówce szkolnej:
  - pobytu osób niespożywających posiłków,
  - popychania, szarpania, biegania,
  - głośnych rozmów,
  - niszczenia mienia stołówki.
9. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczniowie mają obowiązek odstawić do wyznaczonego okienka.
10. W przypadku nieszanowania wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia – celem jest wyegzekwowanie pożądanego zachowania.

## III. Zasady odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej.

1. Płatności za wyżywienie w szkole i przedszkolu odbywają się bezgotówkowo (opłatę można dokonać z własnego konta internetowego, na poczcie lub w banku).

### 1) Dane do przelewu:

Zespół Szkół w Staninie  
Stanin 149, 21-422 Stanin  
Bank Spółdzielczy w Łukowie Oddział w Staninie  
**98 9204 0001 2610 5819 2000 0010**

### 2) W tytule przelewu podajemy:

#### a) dotyczy PRZEDSZKOLA:

imię i nazwisko dziecka, grupa oddziałowa:

wyżywienie – kwota (*wpłacamy kwotę podaną przez intendenta szkoły*) - ... zł.,

opłata za pobyt - kwota (*wpłacamy kwotę podaną przez intendenta szkoły*) - ... zł - *dotyczy tylko dzieci, które przebywają w przedszkolu ponad 5 godz.*)

**b) dotyczy SZKOŁY:**

imię i nazwisko dziecka, klasa, wyżywienie – kwota (*wpłacamy kwotę podaną przez intendenta szkoły*) - ... zł.

**c) dotyczy NAUCZYCIELI:**

imię i nazwisko, wyżywienie – kwota ( 11 zł x ilość dni -... zł,

przygotowanie posiłku (6 zł x ilość posiłków) = kwota -...zł + wartość produktów (5 zł x ilość posiłków) = kwota -... zł.

**d) dotyczy pracowników obsługi i administracji:**

imię i nazwisko, wyżywienie – kwota ( 11 zł x ilość dni= -... zł, przygotowanie posiłku (6 zł x ilość posiłków) = kwota -...zł + wartość produktów (5 zł x ilość posiłków) = kwota -... zł. + 8% podatku vat

2. Zapisy na obiady szkolne dokonywane są w pierwszych trzech roboczych dniach września, po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Zapisu na obiady szkolne po 3 roboczym dniu miesiąca dokonujemy w porozumieniu z p. intendenta lub osobą wyznaczoną do pełnienia jej obowiązków.
4. Zapisując dziecko na obiady szkolne rodzic składa deklarację korzystania z dożywiania dziecka w przedszkolu/szkole – **zał. nr 1 do regulaminu.**
5. Rezygnacji ze spożywania obiadów szkolnych można dokonać w każdej chwili, przed rozpoczęciem kolejnego okresu rozliczeniowego.
6. Opłat dokonujemy w ciągu 2 dni od rozpoczęcia spożywania posiłków w danym miesiącu, w sytuacjach wyjątkowych max do 8 dnia miesiąca – dowód wpłaty powinien być widoczny dla intendenta do 10 dnia miesiąca.
7. W przypadku braku potwierdzenia opłaty za obiady, z datą do 8 dnia miesiąca, od 9 dnia będą naliczone odsetki za opóźnienie.
8. Indywidualne przypadki należy uzgadniać z Panią intendenta, **w godzinach jej dostępności w pracy**, tj. od 7.30 do 10.30 lub od 13.00 do 14.00 pod numer telefonu: **727 776 829.**
9. Informacje o wysokości opłat za przedszkole i wyżywienie w przedszkolu będą przekazywane *na adres e-mail lub sms-em, zgodnie z wolą rodzica.*
10. Informacje o wysokości opłat za wyżywienie w szkole będą *przekazywane poprzez e-dziennik, wiadomością na konto ucznia i rodzica lub sms-em, zgodnie z wolą rodzica.*
11. **Rodzice wpłacają kwotę wskazaną na dany miesiąc przez INTENDENTA szkoły (BEZ NADPŁAT ANI ZALEGŁOŚCI).**
12. Cena jednego obiadu ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. Opłata za korzystanie z posiłków przez pracowników administracyjnych obejmuje pełny koszt przygotowania oraz 8% VAT.
14. Cena jednego obiadu dla ucznia obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
15. W roku szkolnym 2023/2024 ceny obiadu zostały ustalone na poziomie:
  - a) **Przedszkole**
    - Śniadanie + obiad – 5,50 zł
    - Śniadanie + obiad + podwieczorek – 7 zł
    - Opłata za pobyt dziecka powyżej 5 godz./dzień – 1 zł/godz. (*zgodnie z porozumieniem*)
  - b) **Szkoła**
    - obiad dla ucznia – 5,00 zł.
    - obiad dla nauczyciela – 11,00 zł.
    - obiad dla pracowników niepedagogicznych – 11,90 zł.
16. **Za zwłokę w dokonaniu opłat, będą naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie zgodnie z art. 481 Kodeksu cywilnego<sup>1)</sup>**
17. **W przypadku braku określonej wpłaty w terminie, wstrzymuje się wydawanie posiłków do chwili uregulowania należności wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie.**

#### IV. Odpłatność za korzystanie ze stołówki w okresie ferii letnich, świątecznych i zimowych

1. W okresie ferii świątecznych, zimowych i letnich (w okresie pracy przedszkola), ze stołówki korzystają dzieci przedszkolne.
2. Na zajęcia feryjne rodzic/prawny opiekun zapisuje dziecko w okresie wskazanym przez dyrektora placówki – nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem ferii.
3. Posiłki przygotowywane są po uprzednim zapisaniu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego, na pobyt w przedszkolu w okresie feryjnym.
4. W przypadku małej liczby zapisanych dzieci chcących korzystać ze stołówki szkolnej – do 10, ceny posiłków mogą ulec zmianie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor ZS.

#### V. Odpisy za posiłki przygotowywane przez kuchnię ZS w Staninie

1. Zwrot poniesionych kosztów za obiad może nastąpić z powodu: choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych jeżeli nieobecność wychowanka/ucznia wynosi jeden dzień lub powyżej oraz zachowane zostaną procedury opisane poniżej.
  - 1) **PREFEROWANE** (w przypadku planowanej nieobecności): **odpis następuje od pierwszego dnia nieobecności dziecka**, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do intendenci lub sekretariatu szkoły w godzinach dyspozycyjności, tj. **do godz. 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka**, (osobiście, telefonicznie pod nr 727 776 829 lub 25 796 11 84, lub e-mailem na adres: [kuchnia@zs-stanin.pl](mailto:kuchnia@zs-stanin.pl) >> podajemy imię i nazwisko dziecka, grupę/klasę do której uczęszcza, okres jego nieobecności).
  - 2) **Akceptowane** (w przypadku nagłej choroby dziecka, innych nieprzewidzianych zdarzeń): **odpis od pierwszego dnia** następuje przy zachowaniu poniższego warunku:
    - i. rodzic/opiekun prawny zgłosi nieobecność dziecka **do godz. 8.00 danego dnia** (telefonicznie na numer 727 776 829 – intendenci lub 25 796 11 84 – sekretariat; sms-em na nr. 727 776 829 – intendenci)
    - ii. podczas zgłoszenia należy podać: imię i nazwisko dziecka; grupę/klasę do której uczęszcza; okres nieobecności.
2. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
3. Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową mają obowiązek zgłosić ten fakt u intendenta **w dzień poprzedzający wycieczkę do godz. 9.00**. W przypadku braku informacji odliczenia nie będą dokonywane.
4. **ODPISÓW**, z uwzględnieniem nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu dokonuje **tylko INTENDENCI** szkoły lub w zastępstwie osoba wskazana przez Dyrektora.

#### V.1. Odpisy - sytuacje szczególne

1. W okresie **ferii świątecznych** nie dokonuje się odpisu za nieobecność dziecka, po uprzednim zgłoszeniu na zajęcia przedszkolne.
2. W okresie **ferii zimowych i letnich** odpisy mogą być dokonane z zachowaniem zasady:
  - 1) **PREFEROWANE** (w przypadku planowanej nieobecności): **odpis następuje od pierwszego dnia nieobecności dziecka**, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu do intendenci lub sekretariatu szkoły w godzinach dyspozycyjności, tj. do godz. 15.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka, (osobiście, telefonicznie pod nr 727 776 829 lub 25 796 11 84, lub e-mailem na adres: [kuchnia@zs-stanin.pl](mailto:kuchnia@zs-stanin.pl) >> podajemy imię i nazwisko dziecka, grupę/klasę do której uczęszcza, okres jego nieobecności).
  - 2) **Akceptowane** (w przypadku nagłej choroby dziecka, innych nieprzewidzianych zdarzeń): **odpis od pierwszego dnia** następuje przy zachowaniu poniższego warunku:
    - i. rodzic/opiekun prawny zgłosi nieobecność dziecka **do godz. 8.00 danego dnia** (telefonicznie na numer 727 776 829 – intendenci lub 25 796 11 84 – sekretariat; sms-em na nr. 727 776 829 – intendenci)
    - ii. podczas zgłoszenia należy podać: imię i nazwisko dziecka; grupę/klasę do której uczęszcza; okres nieobecności.
3. Odpisów dokonuje tylko intendenci szkoły lub zastępująca ją osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## VI. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej

1. Z posiłków przygotowywanych w kuchni szkolnej można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.
2. Szkoła nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.
3. Wydawanie posiłków odbywa się w godzinach:

Przedszkole:

- 8.45 – śniadanie: kl. 0A i 0B (nowa świetlica)
- 9.05 – śniadanie: grupy przedszkolne w stołówce obok swoich sal
- 10.50 – I danie dla 0A i 0B (nowa świetlica)
- 12.30 – II danie w stołówce obok swoich sal
- 15.00 – podwieczorek w stołówce obok swoich sal

Budynek nowa szkoła – obiad

- 11.00 do 11.50 – kl. I - III
- 12.25 do 12.45 – kl. IV-VIII
- 12.50 – II danie dla 0A i 0B

## VII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2024 r.

DYREKTOR  
  
mgr Jarosław Michalak

<sup>1)</sup>Podstawa prawna:

Zgodnie z Art. 481. Kodeksu cywilnego Dz.U.2023.1610 z późn zm. [Odsetki za opóźnienie] -

§ 1. Jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi.

§ 2. Jeżeli stopa odsetek za opóźnienie nie była oznaczona, należą się odsetki ustawowe za opóźnienie w wysokości równej sumie stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i 5,5 punktów procentowych. Jednakże gdy wierzycielność jest oprocentowana według stopy wyższej, wierzyciel może żądać odsetek za opóźnienie według tej wyższej stopy.

§ 2. Maksymalna wysokość odsetek za opóźnienie nie może w stosunku rocznym przekraczać dwukrotności wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie (odsetki maksymalne za opóźnienie).

§ 2. Jeżeli wysokość odsetek za opóźnienie przekracza wysokość odsetek maksymalnych za opóźnienie, należą się odsetki maksymalne za opóźnienie.

§ 2. Postanowienia umowne nie mogą wyłączać ani ograniczać przepisów o odsetkach maksymalnych za opóźnienie, także w przypadku dokonania wyboru prawa obcego. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy.

§ 2. Minister Sprawiedliwości ogłasza, w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", wysokość odsetek ustawowych za opóźnienie.

§ 3. W razie zwłoki dłużnika wierzyciel może nadto żądać naprawienia szkody na zasadach ogólnych.