

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania właściwego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków, przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej, dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Za stan higieniczny stołówki szkolnej odpowiadają:
 - 1) kucharki
 - 2) pomoc kuchenna.
4. Za bezpieczeństwo uczniów korzystających ze stołówki szkolnej odpowiadają:
 - 1) pomoc kuchenna
 - 2) nauczyciele pełniący dyżur w trakcie wydawania posiłków.
5. Do korzystania ze stołówki są uprawnieni:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie, których dofinansowują GOPS-y,
 - 3) nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.
 - 4) Pracownicy niepedagogiczni 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 w jej obrębie.
5. Uczniowie do stołówki wchodzić bez okryć wierzchnich i tornistrów w obuwii 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:
 - 1) zachowania czystości wokół siebie,
 - 2) kulturalnego spożywania posiłków,
 - 3) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
 - 4) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni i stołówki,
 - 5) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Zabrania się w stołówce szkolnej:
 - 1) pobytu osób niespożywających posiłki,
 - 2) popychania, szarpania, biegania,
 - 3) głośnych rozmów,
 - 4) niszczenia mienia stołówki.
9. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce uczniowie mają obowiązek odstawić do wyznaczonego okienka.
10. W przypadku nierespektowania wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia – celem jest wyegzekwowanie pożądanego zachowania.
11. Podczas ferii świątecznych, zimowych i letnich - w okresie pracy przedszkola, ze stołówki korzystają dzieci przedszkolne.
12. Na zajęcia feryjne rodzic/prawny opiekun zapisuje dziecko w okresie wskazanym przez dyrektora placówki – nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem ferii.
13. W okresie feryjnym posiłki przygotowywane są po uprzednim zapisaniu dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego na pobyt w przedszkolu w danym okresie.

14. 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, po zasięgnięciu opinii intendenci kuchni szkolnej.

III. Zasady odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej - PSP

1. Płatności za wyżywienie w szkole odbywają się bezgotówkowo (opłatę można dokonać z własnego konta internetowego, na pocztę lub w banku).
2. Dane do przelewu:
Zespół Szkół w Staninie
Stanin 149, 21-422 Stanin,
Bank Spółdzielczy w Łukowie Oddział w Staninie;
nr konta: **98 9204 0001 2610 5819 2000 0010**
3. Rodzice wpłacają **DOKŁADNIE** kwotę wskazaną przez intendenta szkoły – **BEZ NADPŁAT! BEZ NIEDOPŁAT!**.
4. Opłaty należy dokonać najpóźniej do 5 roboczego dnia każdego miesiąca, którego dotyczą posiłki.
5. Brak wpłaty w terminie określonym w ust. 4 są równoznaczne z rezygnacją korzystania z posiłków w danym miesiącu do czasu uregulowania zaległości (*potwierdzenie wpłaty do szkoły powinno dotrzeć 6 dnia roboczego miesiąca*).
6. Brak wpłaty w terminie określonym w ust. 4 skutkuje zawieszeniem możliwości korzystania z posiłków od 7 roboczego dnia miesiąca do czasu uregulowania należności.
7. Nie przewiduje się odsetek za opóźnienie.
8. Intendentka szkoły nie ma obowiązku informowania o zawieszeniu wydawania posiłków z powodu braku terminowej wpłaty - obowiązek dopilnowania terminu leży po stronie rodzica/opiekuna.
9. **Wznowienie korzystania z obiadów możliwe jest od drugiego dnia po zaksięgowaniu pełnej należności za bieżący miesiąc, bez możliwości odliczania posiłków za okres zawieszenia.**
10. Dni, w których obowiązywał okres zawieszenia zostaną rozliczone w kolejnym miesiącu dożywiania (zostaną potraktowane jako nadpłata).

IV. Zasady odpłatności za korzystanie z przedszkola, w tym wyżywienia

1. Płatności za pobyt i wyżywienie w przedszkolu odbywają się bezgotówkowo (opłatę można dokonać z własnego konta internetowego, na pocztę lub w banku).
2. Płatności mogą odbywać się także **bezugotówkowo, przez aplikację LiveKid.**
3. Dane do przelewu:
Zespół Szkół w Staninie
Stanin 149, 21-422 Stanin,
Bank Spółdzielczy w Łukowie Oddział w Staninie;
nr konta: **98 9204 0001 2610 5819 2000 0010**
11. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do wpłaty **dokładnej kwoty wskazanej w rozliczeniu przygotowanym przez intendenta, BEZ NADPŁAT! BEZ NIEDOPŁAT!**.
12. Kwota obejmuje opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego ponad czas bezpłatny oraz opłatę za wyżywienie.
13. Opłat należy dokonać **najpóźniej do 5 dnia roboczego każdego miesiąca**, którego dotyczą.
14. Za datę zapłaty uznaje się dzień zaksięgowania środków na rachunku przedszkola.
15. **Rozliczenia wpłat są widoczne w aplikacji LiveKid.**
16. Informacje o płatnościach i zaległościach przekazywane są **wyłącznie w aplikacji LiveKid.**
17. W przypadku braku wpłaty w terminie rodzice/opiekunowie **otrzymają przypomnienie z prośbą o uregulowanie należności w ciągu 5 dni.** Brak wpłaty po tym terminie może skutkować wszczęciem procedury windykacyjnej.
18. W przedszkolu, **niezależnie od braku wpłaty, dziecko ma zapewnione posiłki**, brak wpłaty skutkuje jednak powstaniem zobowiązania finansowego.



19. W przypadku długotrwałych zaległości przedszkole może doliczyć koszty związane z dochodzeniem należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Intendent przedszkola nie ma obowiązku każdorazowego przypominania o terminie płatności. W przypadku powstania zaległości przesyłane jest przypomnienie o konieczności uregulowania należności (**LiveKid**).
21. W przedszkolu posiłki wydawane są niezależnie od uregulowania należności, jednak zobowiązanie finansowe rodzica/opiekuna pozostaje w mocy.
22. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje odpis za niewykorzystane posiłki. Odpisy rozliczane są w kolejnym miesiącu jako pomniejszenie należności.

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 >> podajemy imię i nazwisko dziecka, grupę/klasę do której uczęszcza, przewidywany 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. 8.00**. W przypadku braku informacji odliczenia nie będą dokonywane.
4. **ODPISÓW**, z uwzględnieniem nieobecności dziecka w poprzednim miesiącu dokonuje **tylko INTENDENCI KUCHNI 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, za posiłki dzieci zgłoszonych na zajęcia przedszkolne, 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 >> 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 intendenta szkoły** lub zastępująca ją osoba wyznaczona przez Dyrektora.

V.2. Odpisy – Przedszkole

1. Nieobecność dziecka należy zgłosić wyłącznie w aplikacji LiveKid.
2. Planowaną nieobecność zgłasza się do godz. **15:00 dnia poprzedzającego**.
3. Nagłą chorobę lub zdarzenie losowe należy zgłosić do godz. **8:00 danego dnia bieżącego**.
4. Odpisy za posiłki naliczane są automatycznie i rozliczane w kolejnym miesiącu.
5. Brak zgłoszenia w aplikacji oznacza brak możliwości odpisu.
6. Harmonogram wydawania posiłków publikowany jest w aplikacji LiveKid

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:

- 1) 8.45 – śniadanie: kl. 0A i 0B (nowa świetlica)
- 2) 9.00 – śniadanie: grupy przedszkolne w stołówce obok swoich sal
- 3) 10.50 – I danie dla 0A i 0B (nowa świetlica)
- 4) 12.30 – II danie w stołówce obok swoich sal
- 5) 15.00 – podwieczorek w stołówce obok swoich sal

Budynek nowa szkoła – obiad

- 1) 11.00 do 11.50 – kl. I - III
- 2) 12.25 do 12.45 – kl. IV-VIII
- 3) 12.50 – II danie dla 0A i 0B

VII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r.
3. Akceptacja regulaminu w aplikacji LiveKid oznacza zapoznanie się i wyrażenie zgody przez rodziców/opiekunów.

VIII. Uzasadnienie prawne zasad odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej

1. Zasady odpłatności zawarte w niniejszym regulaminie, w tym brak możliwości opóźnionych wpłat oraz brak naliczania odsetek ustawowych za zwłokę, zostały opracowane zgodnie z przepisami prawa cywilnego oraz z uwzględnieniem dobrowolnego charakteru korzystania z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną.
2. **Brak naliczania odsetek**
 - 1) Zgodnie z **art. 481 § 1 Kodeksu cywilnego (Dz.U. 2023 poz. 1610 z późn. zm.)**, wierzyciel *może, ale nie ma obowiązku* naliczania odsetek za opóźnienie w zapłacie. Regulamin szkoły rezygnuje z tego uprawnienia, zastępując je mechanizmem wstrzymania świadczenia (tj. posiłku) do czasu uregulowania należności.
3. **Zawieszenie wydawania posiłków po upływie terminu płatności**

- 1) Na podstawie **zasady swobody umów**, wynikającej z **art. 353¹ Kodeksu cywilnego**, szkoła jako organizator usługi żywieniowej może ustalić warunki jej realizacji, w tym wymaganie terminowego uiszczania opłat jako warunku korzystania z posiłków.
4. **Dobrowolność korzystania ze stołówki**
 - 1) Korzystanie z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną jest świadczeniem dodatkowym, które nie należy do podstawowego obowiązku szkoły jako instytucji edukacyjnej. Oznacza to, że udział dziecka w systemie żywienia jest **dobrowolny** i podlega warunkom określonym w regulaminie zaakceptowanym przez rodziców.
5. **Brak dyskryminacji**
 - 1) Zapisy regulaminu stosują jednolite zasady wobec wszystkich użytkowników. Jednocześnie szkoła zapewnia wsparcie dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, m.in. poprzez współpracę z ośrodkami pomocy społecznej (GOPS), które mogą finansować wyżywienie.

Wprowadzone rozwiązania mają na celu uproszczenie rozliczeń, zwiększenie dyscypliny płatniczej oraz uniknięcie konieczności windykacji należności przez szkołę. Zasady te nie ograniczają praw rodziców, a jedynie porządkują warunki korzystania z nieobowiązkowej usługi.


DYREKTOR
mgr Jarosław Michałak

