

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE**

Podstawa prawna:

- art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
3. Posiłki wydawane są podczas trzech przerw lekcyjnych w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
 - przerwa śniadaniowa – 9:40,
 - przerwa obiadowa I – 11:35,
 - przerwa obiadowa II – 12:35.
4. W przypadku zmiany organizacji zajęć w szkole godziny wydawania posiłków ulegają zmianie.
5. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie herbaty i obiadu.
6. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania posiłków dba dyżurujący nauczyciel oraz wychowawcy.
7. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
8. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
9. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym.
10. Osoby korzystające ze stołówki zobowiązane są do zapoznania z obowiązującym regulaminem, co poświadczają poprzez złożenie oświadczenia zgodnie z zał. 1.
11. Warunkiem uprawniającym do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej w danym roku szkolnym jest wypełnienie przez rodzica/nauczyciela/pracownika karty zapisu na posiłki – zał. nr 2.
12. Rezygnacja z posiłków musi być potwierdzona pisemnym oświadczeniem rodzica/nauczyciela/pracownika – zał. nr 3. W przypadku niezłożenia pisemnej

informacji o rezygnacji z posiłków, należność jest naliczana, a rodzic/nauczyciel/pracownik jest zobowiązany do jej uiszczenia.

13. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
- uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie odrębnych decyzji, przez GOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
- nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

§ 3

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w formie zarządzenia.
2. Odpłatność miesięczna za posiłki zależy od ilości dni żywieniowych.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej.
5. Rodzice poinformowani są o wysokości stawki żywieniowej na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Korzystający zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o stwierdzonej alergii pokarmowej, o określonym zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych, z wyszczególnieniem wszystkich nietolerowanych pokarmów.

§ 4

Wnoszenie opłat za posiłki

1. Opłaty za posiłki w danym miesiącu można dokonywać wyłącznie na rachunek bankowy zespołu.
2. Wpłaty za posiłki należy dokonywać „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.

3. Istnieje także możliwość wykupienia posiłków przez nauczycieli i pracowników szkoły w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni wnosi się „z góry”, w terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
4. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy zespołu.
5. Wpłaty nie należy łączyć pomiędzy uczniami/nauczycielami/pracownikami.
6. Kwota wpłaty na konto musi być zgodna z kwotą wskazaną przez szkołę.
7. W przypadku niedokonania wpłaty do dnia 15-go danego miesiąca uczeń/nauczyciel/pracownik zostaje skreślony z listy osób korzystających z posiłku do czasu uregulowania płatności za posiłki.
8. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na który należy wpłacać opłaty za posiłki oraz określające terminy, wysokość i tytuł wpłat za każdy miesiąc są umieszczane na tablicy informacyjnej na korytarzu szkolnym. Informacji dotyczących wysokości odpłatności udziela również intendent szkoły pod nr tel. (68) 383 11 25.
9. Indywidualne raporty dla korzystających dotyczące kwoty za posiłki wydawane są przez intendenta raz w miesiącu w formie papierowej lub elektronicznej.
10. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:
Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie 29 9656 0008 0007 1169 2000 0001.
11. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:
imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę
wzór: Jan Kowalski, klasa I.
12. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
13. Rodzic/nauczyciel/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.
14. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

§ 5

Zwroty za niewykorzystane posiłki

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu nieobecności należy podać imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę i datę nieobecności.
2. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności, pieniądze za posiłek nie będą zwracane.
3. W przypadku planowanej nieobecności w szkole całej klasy (wycieczki, zawody sportowe, zielone szkoły, itp.) wychowawca klasy/opiekun grupy/kierownik wycieczki zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu przynajmniej trzy dni wcześniej u intendenta szkoły.
4. W sytuacji o której mowa w § 5 pkt 1 i 3 opłata uiszczona „z góry” za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w danym lub kolejnym miesiącu.

5. Rozliczenie i zwrot nadpłat za niewykorzystane posiłki dokonuje się dwa razy w danym roku kalendarzowym:
 - do 30 czerwca – absolwenci szkoły,
 - do 31 grudnia – wszyscy korzystający z posiłków w szkole,na rachunek bankowy podany w karcie zapisu na posiłki.

§ 6

Zasady zachowania na stołówce

1. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki dotyczącego przepisów bhp.
2. Uczniowie spożywający posiłki ustawiają się w stołówce szkolnej w kolejce, oczekując na zaznaczenie ich obecności na liście i wydanie posiłku przez kucharkę.
3. Przed okienkiem, w którym wydaje się posiłki obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy odnieść do wyznaczonego miejsca oraz zadbać o czystość pozostawionego stolika.
7. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
9. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor zespołu.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna/nauczyciela/pracownika o zapoznaniu się z regulaminem.
2. Karta zapisu na posiłki.
3. Karta rezygnacji z posiłków.
4. Klauzula informacyjna.

OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że zapoznałam/lem się z „REGULAMINEM KORZYSTANIA ZE
STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ
W DYCHOWIE”**

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Opłaty za posiłki należy uiszczać do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy.
2. Nr konta: **29 9656 0008 0007 1169 2000 0001**.
(z dopiskiem: imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasa).
3. W przypadku planowanej nieobecności dziecka w szkole należy ten fakt zgłosić intendentowi lub w sekretariacie szkoły.
4. Osoby korzystające z posiłków zobowiązuje się do kulturalnego zachowania.
5. Intendent może odmówić zapisu lub wypisać z listy korzystających z posiłków uczniów, którzy w rażący sposób łamią zasady kulturalnego zachowania lub nieterminowo uiszczają opłaty.
6. Osoby rezygnujące z posiłków zobowiązane są do pisemnego zgłoszenia tego faktu intendentowi. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

**KARTA ZAPISU NA POSIŁKI UCZNIANAUCZYCIELA/PACOWNIKA
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE
ROK SZKOLNY**

I. Dane osobowe i adresowe.

Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów.....

Numer telefonu.....

Adres e-mail.....

Nr rachunku bankowego.....

Adres właściciela rachunku bankowego.....

Imię/imiona dziecka/pracownika.....

Nazwisko dziecka/pracownika.....

Klasa/stanowisko.....

Adres zamieszkania.....

c.d adresu zam.

PESEL dziecka/pracownika.....

Data ur. dziecka/pracownika.....

Miejsce urodzenia.....

II. Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.

1. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godziny 14:00 w dniu roboczym poprzedzającym nieobecność u intendenta lub w sekretariacie szkoły. Przy zgłaszaniu

nieobecności należy podać imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę i datę nieobecności.

2. Rezygnacja z posiłków następuje najpóźniej od pierwszego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.
3. Wpłaty za posiłki należy dokonywać na konto bankowe:
Bank Spółdzielczy w Krośnie Odrzańskie **29 9656 0008 0007 1169 2000 0001**.
4. Dokonując wpłaty, w treści przelewu należy wpisać:
imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika, klasę
wzór: Jan Kowalski, klasa I.
5. Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie, Dychów 39, 66-627 Bobrowice.
6. **Rodzie/pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.**
7. Dokonując wpłat, nie pomniejsza się ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

III. Uczeń/Pracownik będzie korzystał:

(proszę właściwie zaznaczyć X lub V)

z herbaty,

z całej porcji obiadu,

z połowy porcji obiadu,

Możliwości tylko dla pracowników:

w wybrane dni tygodnia, jakie:

.....

Zobowiązuję się uiścić opłatę za posiłki do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc, którego opłata dotyczy. Odpisy za posiłki następują w kolejnym miesiącu.

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej
w Zespole Szkół Samorządowych
- Szkole Podstawowej im. Nadodrzańskiego Oddziału
Straży Granicznej w Dychowie*

**KARTA REZYGNACJI Z POSIŁKÓW UCZNIĄ/NAUCZYCIELĄ/PRACOWNIKĄ
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE
ROK SZKOLNY**

Rezygnuję z korzystania z posiłków w stołówce szkolnej od pierwszego dnia miesiąca

.....

Imię i nazwisko ucznia/nauczyciela/pracownika

Klasa/stanowisko

.....
(data i podpis rodzica/nauczyciela/pracownika)

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA REZYGNACJI Z POSIŁKU
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH - SZKOLE PODSTAWOWEJ IM.
NADODRZAŃSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ W DYCHOWIE**

Potwierdzam rezygnację z posiłków z dniem

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA STOŁÓWKA SZKOLNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO,

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkół Samorządowych w Dychowie reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Panią mgr Iwonę Sancewicz siedziba: Dychów 39, 66-627 Bobrowice, kontakt: tel: 68 3831122, e-mail: dyrekcja@dychow.edu.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych telefonicznie pod nr telefonu 68 3831125, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: przedszkole@dychow.edu.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych.
3. Pani/Pana/ucznia dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w celu umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej i rozliczenia odpłatności za posiłki zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Odbiorcami Pani/Pana/dziecka danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - b) osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - c) podmioty, którym Administrator powierza wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych.
5. Dane osobowe Pani/Pana/dziecka nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej poza obszar działania RODO.
6. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres korzystania z posiłków oraz ich rozliczenia. W celach archiwalnych, dane będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, nie dłużej niż wymaga tego obowiązujące prawo.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych/dane dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wszystkie wymienione prawa wymagają pisemnej formy (np. zgody, oświadczenia).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 8607086, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących ucznia i jego rodziców lub osób odbierających dzieci ze świetlicy narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
10. Podanie danych wynika z przepisów prawa i jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie wiązać się z brakiem możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.

Zapoznałam/lem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

(data i podpisy osób udostępniających dane)