

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR IM.SW.KR .JADWIGI
W JAROSŁAWIU

/na podstawie: art. 106 i 108 ust.4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)/

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z wyżywienia.
2. W stołówce można spożywać posiłki w godzinach od 11:00 do 14:00, zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem na dany rok szkolny.

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

§2

1. Każdy uczeń i pracownik ma prawo do korzystania z posiłków.
2. Kwalifikacja uczniów i pracowników na posiłki odbywa się na podstawie ***Karty zgłoszenia dziecka/pracownika na żywienie w stołówce szkolnej Załącznik nr 1***, którą wypełniają rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka lub pracownicy szkoły, i składają w Sekretariacie szkoły.
3. Zgłoszenia na nowy rok szkolny należy dokonać do dnia **15 sierpnia** danego roku kalendarzowego. W trakcie trwania roku szkolnego wypełnione zgłoszenie należy złożyć do **7 dni** przed terminem rozpoczęcia korzystania z usług stołówki szkolnej w sekretariacie szkoły.
4. Rezygnacja z żywienia w stołówce szkolnej obowiązuje po upływie 7 –miu dni od zgłoszenia rezygnacji.

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

§3

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Płatność wnoszą:

- a) za posiłki uczniów rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka,
 - b) za posiłki pracowników pracownicy indywidualnie,
 - c) za posiłki regeneracyjne /zgodnie z Kodeksem Pracy/ dla pracownika/opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię, opłaty ponosi szkoła,
 - d) Opłaty za dzieci objęte pomocą wnoszone są przez MOPS, GOPS oraz inne instytucje na podstawie wystawionych przez szkołę not księgowych,
2. Uczeń może także korzystać z refundacji posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, innej instytucji pomocy w oparciu o przepisy o pomocy społecznej oraz na podstawie indywidualnej decyzji o zwolnieniu wydanej przez Dyrektora Szkoły.
3. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej, określony jest w **Załączniku nr 3**
4. Wniosek składany jest do Dyrektora Szkoły i może zostać złożony przez:
- a) rodziców lub opiekunów ucznia,
 - b) nauczyciela szkoły,
5. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia, mogą to być:
- a) oświadczenia o wysokości dochodów,
 - b) inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinia pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.
6. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia korzystającego z refundacji mają obowiązek zgłaszania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w §5 pkt 1 i 2.
7. Należność za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłata za wyżywienie ucznia wynosi 5,00 złotych (koszt jednego obiadu na dzień zgłoszenia skalkulowany na poziomie 100 % wsadu do kotła) .
9. Opłata za wyżywienie pracownika wynosi 12,00 złotych (koszt jednego obiadu na dzień zgłoszenia skalkulowany na poziomie 100 % wsadu do kotła oraz średnich kosztów osobowo-rzeczowych).
10. W przypadku wzrostu cen artykułów spożywczych, zarządzeniem dyrektora szkoły zostanie wprowadzona indeksacja stawki opłat za posiłki, dokonana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§4

1. Stawkę dzienną x ilość dni żywienia należy wpłaca do **10 dnia miesiąca**, w którym uczeń/pracownik będzie korzystał z wyżywienia, za wyjątkiem miesiąca września - termin wpłaty do 20 września danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku zgłoszenia do korzystania z posiłków dokonanego w trakcie miesiąca wpłata musi zostać dokonana za tę osobę do końca danego miesiąca
3. W uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły termin płatności może być przesunięty do 10 –tego kolejnego miesiąca.
4. W przypadku nieuregulowania płatności zobowiązany jest wzywany do zapłaty. Brak wpłaty do 10 – go dnia kolejnego miesiąca, pomimo wezwania skutkuje pozbawieniem ucznia/pracownika możliwości korzystania z wyżywienia w stołówce i skreśleniem z listy uprawnionych do wyżywienia.
5. Wpłaty dokonuje się z a p o ś r e d n i c t w e m Banku Pekao s.a.o/Jarosław nr konta:
22 1240 2571 1111 0011 0134 5029
6. W treści przelewu należy podać imię nazwisko korzystającego, klasę oraz okres jakiego dotyczy wpłata. W przypadku organizacji półkolonii numer konta zostanie udostępniony osobom zobowiązanym do wpłaty przez pracownika szkoły.
7. Wysokość opłaty na dany okres podawana jest do wiadomości do dnia 05-tego danego miesiąca drogą e-mailową lub przez Dziennik Elektroniczny.
8. W przypadku organizacji półkolonii w szkole , wpłat dokonuje się do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem turnusu. Opłata ta nie podlega zwrotowi.

ZWROT ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

§5

1. Nieobecność uprawnionego do korzystania ze stołówki należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie u intendenta lub w sekretariacie szkolnym lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@sp1.jaroslaw.pl Zgłoszenie przez rodzica nieobecności dziecka/pracownika jest podstawą do odliczenia należności za posiłek od dnia następnego od zgłoszenia. Odpisowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek.
2. Odpis/nadpłata za niewykorzystane obiady będzie rozliczany z należności za kolejne miesiące lub na wniosek rodzica zwracany będzie na konto bankowe, wskazane w **Załączniku nr 2**. Nieobecność ucznia/pracownika niezgłoszona w sposób określony powyżej, nie będzie uwzględniona i odliczona.
3. Nadpłaty uczniów klas ósmych będą zwracane za miesiąc czerwiec do końca czerwca danego roku szkolnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nadpłaty pozostałych osób korzystających z wyżywienia za miesiąc czerwiec będą rozliczane z opłat za wrzesień danego roku.
4. W przypadku wyjazdu ucznia/pracownika na wycieczkę szkolną, wyjazd służbowy Organizator wyjazdu/pracownik ma obowiązek powiadomić sekretariat /intendenta

w terminie minimum 7 dni o planowanej nieobecności , dołączając listę osób biorących udział w wyjeździe.

5. W przypadku nieuregulowania płatności zainteresowany jest wzywany do zapłaty. Brak wpłaty, do 10-tego kolejnego miesiąca, pomimo upomnień, skutkuje pozbawieniem ucznia/pracownika możliwości stołowania się i skreśleniem z listy uprawnionych do korzystania z żywienia.
6. O całkowitej rezygnacji z żywienia należy powiadomić pracownika sekretariatu szkoły z co najmniej 7-mio dniowym wyprzedzeniem. Ewentualna nadpłata zostanie zwrócona na konto wskazane we wniosku (**Załącznik nr 2**) w terminie 14 dni kalendarzowych.

ORGANIZACJA PRACY W STOŁÓWCE

§6

1. Aktualny jadłospis podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy świetlicy/stołówce i na stronie internetowej szkoły.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi.
3. Za szkody wyrządzone w stołówce przez uczniów odpowiadają finansowo rodzice/opiekunowie prawni lub osobiście pracownik szkoły.
4. Korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa (wyjątek stanowią dzieci z oddziału przedszkolnego).
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby zakwalifikowane do spożywania posiłków oraz nauczyciel pełniący dyżur na stołówce szkolnej. Zakaz przebywania na stołówce dotyczy również rodziców/ opiekunów uczniów.
6. Obowiązuje całkowity zakaz wstępu na teren kuchni szkolnej osobom nieupoważnionym. Wstęp mają tylko pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi kuchennej szkoły oraz pracownicy organów kontrolujących
7. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
8. Spożywający posiłki mają obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny, stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego na stołówce oraz pracowników kuchni,
 - b) przychodzić na posiłki o wyznaczonej porze,
 - c) wchodzić na stołówkę wyłącznie w obuwiu zmiennym,
 - d) plecaki i tornistry zostawiać przed jadalnią, w sali lekcyjnej lub wskazanym przez nauczyciela dyżurującego miejscu,
 - e) kulturalnie i cicho zachowywać się na stołówce,

- f) jeść tylko przy stolikach,
- g) po posiłku posprzątać stół, odnieść naczynia i zasunąć krzesło.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Za sprawy związane z organizowaniem, przygotowaniem i wydawaniem posiłków odpowiadają pracownicy kuchni i intendent szkoły.
2. Za sprawy związane z funkcjonowaniem stołówki i kuchni odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 roku.

**KARTA ZGŁOSZENIA
NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 w Jarosławiu
NA ROK SZKOLNY 20.../20...**

I. DANE OSOBOWE UCZNIA/PRACOWNIKA

Nazwisko i imię	
Klasa	

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)	Numer telefonu kontaktowego	Numer konta bankowego*

Proszę o zapisanie mojego dziecka na obiady począwszy od dnia
.....

Niniejsza karta jest integralną częścią regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

Oświadczam że:

1. Zapoznałam/em się z Regulaminem stołówki szkolnej dostępnym na tablicy ogłoszeń obok stołówki i na stronie internetowej Szkoły w zakładce **Dokumenty** w roku szkolnym 202../202... i je akceptuję.
Koszt obiadu na dzień złożenia karty wynosizł.(ustalona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły)
2. Oświadczam, że będę wnosіл/a opłaty w wyznaczonym terminie z tytułu korzystania z obiadów przez moje dziecko/ przeze mnie .

* Podanie numeru konta jest dobrowolne – przetwarzanie odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, w celu dokonywania rozliczeń. Zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie. Zobowiązuję się do poinformowania o zmianie numeru rachunku bankowego.

Jarosław, dnia.....

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych/pracownika

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 13 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy Państwa dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Jarosławiu, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: 37-500 Jarosław ul.3 Maja 30., za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: sekretariat@sp1.jaroslaw.pl

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Arkadiusza Korbelak, z którym można się kontaktować listownie, na adres: ul. Hetmańska 1/2, 35-045 Rzeszów., za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: korbelak@adwokacikancelaria.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- podjęcie działań przed zawarciem umowy oraz realizacji umowy, której są Państwo stroną (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- wypełnienia obowiązku prawnego spoczywającego na Administratorze danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – m.in. z art. 34 ust. 6 ustawy z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych, który stanowi, że jeśli do opłacania składek ZUS za ubezpieczonego zobowiązanych jest kilku płatników, składka na ubezpieczenie emerytalne i rentowe ma być naliczana przez każdego z nich, chyba że ubezpieczony przedstawi dokumenty z których wynika brak takiego obowiązku, oraz z art. 46 ust. 1 ww. ustawy, na mocy którego płatnik składek jest obowiązany według zasad wynikających z przepisów ww. ustawy obliczać, potrącać z dochodów ubezpieczonych, rozliczać oraz opłacać należne składki za każdy miesiąc kalendarzowy, a także z art. 11 ust. 3 ustawy z 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników, mówiącym o tym, iż płatnicy zobowiązani są do wymagania od podatników podania identyfikatora podatkowego i podawania go organom skarbowym na dokumentach związanych z wykonywaniem zobowiązań podatkowych (np. na drukach PIT-11),

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Państwa danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną, lub pod warunkiem uzyskania Państwa zgody.
- podmioty przetwarzające na podstawie zawartych stosownych umów powierzenia lub inni administratorzy danych przetwarzający Państwa dane we własnym imieniu np.: podmioty prowadzące działalność pocztową i kurierską, podmioty świadczące usługi księgowe, kadrowe, audytowe, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty świadczące usługi w zakresie BHP oraz medycyny pracy, podmioty świadczące usługi teleinformatyczne i hostingowe, podmioty udostępniające narzędzia lub obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty prowadzące działalność płatniczą (np. banki).

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z obowiązujących przepisów prawa.

8. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

Jarosław, dnia.....

.....

/imię i nazwisko rodzica/

/opiekuna prawnego/

**WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY ZA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM.SW.KRÓLOWEJ JADWIGI
W JAROSŁAWIU**

Proszę o zwrot pieniędzy powstałych z nadpłaty za wyżywienie mojego dziecka

..... klasa.....

Nadpłatę proszę przekazać na rachunek bankowy imię i nazwisko

właściciela rachunku.....

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego/pracownika

Jarosław, dnia

**Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków
w stołówce szkolnej**

(Uchwałą nr 149 Rady Ministrów z dnia 23 sierpnia 2023 w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024 – 2028 MP z 2023 r poz. 881)/

1. Dane wnioskodawcy

Nazwisko i imię

.....

Dane wnioskodawcy

.....

(czy jest to rodzic, pełnoletni uczeń, nauczyciel
szkoły, inna osoba dorosła)

Adres

zamieszkania

Miejscowość.....

ulica/nr

kod pocztowy.....

2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy

Nazwisko i imię ucznia

.....

Adres

zamieszkania

a

Miejscowość.....

ulica/nr

kod pocztowy.....

W której klasie uczeń pobiera naukę

.....

3. Przesłanki uzasadniające zwolnienie

a) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (netto):

l.p.	Nazwisko i imię członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Oświadczenie o wysokości miesięcznej dochodu w zł	w tym		
				Ze stosunku pracy	pozarolniczej działalności gospodarczej	Z innych tytułów (np. darowizny, zasiłki, emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy najmu itp.)
	Łączny miesięczny dochód w rodzinie					
	Ilość osób w rodzinie					
	Łączny miesięczny dochód w rodzinie na 1 osobę					

b) Inne przesłanki uzasadniające zwolnienie / opinie pedagoga szkolnego/

.....

.....

4. Wnioskuje o całkowite zwolnienie z opłaty

Od dnia do dnia

5. Przyczyny uniemożliwiające dofinansowanie uczniowi posiłków w stołówce szkolnej przez MOPS, GOPS, inną instytucję

.....

.....

.....

(miejscowość, data) (podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

1)

2)

3)