Szkoła Podstawowa Nr 39
20-518 Lublin, ul. Krężnicka 156
tel./fax 81 75 00 923

Zarządzenie nr 24/2022
Dyrektora SP39
z dnia 24.08.2022

REGULAMIN STOŁÓWKI

Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie

§1.

Postanowienia ogólne.

Zasady Regulaminu określają:
1. Organizację spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
2. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów z posiłków.

§2.

Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej.

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
   1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
   2) uczniowie, których opłaty dofinansowuje MOPR lub inny Ośrodek Pomocy Społecznej;
   3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
   4) wychowankowie Przedszkola nr 16 w Lublinie.
2. Szkoła nie prowadzi sprzedaży posiłków na wynos.

§3.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej.

1. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni, plecaków przed stołówką oraz zmiany obuwia.
2. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie.
3. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny zgodnie z grafikiem dyżurów.
4. Drugie danie uczniowie odbierają osobiście w okienku wydawczym. Przed okienkiem wydawczym obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
5. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
6. Godziny wydawania posiłków określa dyrektor szkoły.

§4.

Elektroniczne karty korzystania ze stołówki.

1. Posiłki wydawane są w stołówce szkolnej po przyłożeniu karty do czytnika, bezpośrednio przy okienku wydawania posiłków.
2. Karty ważne są do ukończenia szkoły przez ucznia lub do momentu całkowitej rezygnacji z posiłków.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy niezwłocznie zgłosić fakt do informatyka szkolnego: m.gierasimczuk@sp39.lublin.eu

§5.

Wysokość opłat.

1. Dla uczniów SP 39
   1) Śniadanie – 2,50zł
   2) Obiad – 4,00zł
2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 16 w Lublinie
   1) Śniadanie – 2,20zł
   2) Obiad – 3,70zł
   3) Podwieczorek – 1,60zł
3. Pracownicy SP 39 w Lublinie
   1) Obiad dwudaniowy - 8,10zł
   (tzw. „wsad do kotła" + opłata za przygotowanie posiłku),

W przypadku wzrostu kosztów produktu w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

§6.

Regulowanie opłat za posiłki.

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia, pracownik szkoły składa na początku każdego roku szkolnego w sekretariacie szkoły lub u intendenta *Kartę zgłoszenia do wyżywienia w stołówce szkolnej*. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
2. W przypadku chęci zrezygnowania z wyżywienia należy zgłosić ten fakt pisemnie lub telefonicznie do intendenta na dwa dni przed końcem miesiąca, za który dokonano wpłaty, celem podpisania rezygnacji.
3. Wpłaty za korzystanie z posiłków należy **dokonywać z góry tj. do 10 dnia miesiąca poprzedzającego żywienie na indywidualne konto bankowe ucznia, które obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do szkoły.**
4. **Brak wpłaty** w wyżej wymienionym terminie wiąże się z naliczeniem ustawowych odsetek oraz **wstrzymaniem wydawania posiłków** dla ucznia w miesiącu, za który brak jest wpłaty.
5. Za datę wpłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto szkoły.
6. **Brak wpłaty** w wyżej wymienionym terminie wiąże się z naliczeniem ustawowych odsetek oraz **wstrzymaniem wydawania posiłków** dla ucznia w miesiącu, za który brak jest wpłaty.

§7.

Zgłaszanie nieobecności osoby uprawnionej do posiłku w danym dniu.

1. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, rodzice/opiekunowie zobowiązani są zgłosić rezygnację z posiłku z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 14:00, brak zgłoszenia nieobecności skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek. Odpisu można dokonać:
   a. osobiście u intendenta
   b. telefonicznie pod nr: 81 750 09 23 wew. 24
   c. lub poprzez wysłanie e-maila na adres – **a.malecka@sp39.lublin.eu**

2. W przypadku wyjść zbiorowych, np. wycieczki lub innego wyjścia organizowanego przez Szkołę nieobecność klasy zgłasza wychowawca lub opiekun wycieczki nie później niż 3 dni przed planowaną rezygnacją z posiłku lub przesunięciem godziny wydania posiłków.

§8.

Nadpłaty za wyżywienie.

1. Nadpłata za wyżywienie w danym zaliczona zostanie na należność powstałą do zapłaty w następnym miesiącu.
2. Nierozliczone nadpłaty będą zwracane na koniec roku kalendarzowego lub na zakończenie nauki/pracy na konto wskazane przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Nadpłata może zostać zwrócona w innych przypadkach na pisemny wniosek rodzica/opiekuna.

§9.

Wewnętrzne procedury postępowania w kuchni i stołówce szklonej

1. Intendent wraz z szefem kuchni przygotowuje tygodniowy jadłospis, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz tablicy ogłoszeń.
2. W jadłospisie podawana jest informacja o wadze potrawy oraz o zawartości alergenów. Intendent wydaje materiały do przygotowania posiłków szefowi kuchni do godz.7.15 na podstawie zapotrzebowania określonego w recepturach przygotowania posiłków. Dokumentem wydania jest dokument RW, który podpisuje intendent oraz szef kuchni.
   W przypadku nieobecności ww. osób, dyrektor wyznacza osoby zastępujące.
   Na podstawie rozchodu art. spożywczych do przygotowania posiłków Intendent przygotowuje dzienne raporty żywnościowe, które podpisuje intendent i szef kuchni. Następnie przekazywane są one do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi szkoły.
   Intendent na bieżąco prowadzi ewidencję artykułów spożywczych na kartotekach magazynowych w programie Magazyn VULCAN.

3. Intendent sporządza miesięczną listę korzystających z posiłków z uwzględnieniem zgłoszonych absencji (odpisów). Odpisy te pomniejszają kwotę do zapłaty na następny miesiąc.
   Intendent przekazuje szefowi kuchni informację o liczbie posiłków do przygotowania na dany dzień. Informacja o liczbie zgłoszonych dzieci do posiłków z Przedszkola nr 16 przekazywana jest telefonicznie każdego dnia do 8.30 przez upoważnionego pracownika P16.

4. Na podstawie liczby określającej ilość potrzebnych do wydania obiadów, pracownicy kuchni przygotowują płaskie talerze, w celu ustalenia liczby wydanych posiłków.
   Liczba niewydanych posiłków ustalana jest na podstawie ilości talerzy niezużytych do wydania II dania. Posiłki, które nie zostały zgłoszone do odpisu w danym dniu, zostają przekazane na dokładki dla uczniów. Niezużyte resztki z posiłków przekazywane są do utylizacji.

§10.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2022 r., traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 24/2022 z dnia 24.08.2022 r.

Załączniki:
1. Karta zgłoszenia do stołówki szkolnej
2. Oświadczenie pracowników szkoły

Dyrektor
mgr Małgorzata Bielecka
.....
Dyrektor Szkoły

Szkoła Podstawowa Nr 39
20-518 Lublin, ul. Krężnicka 156
tel./fax 81 75 00 923

Załącznik nr 1
do Regulaminu Stołówki SP39

UMOWA

(KARTA ZŁOSZENIA) UCZNIA NA OBIADY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie
ROK SZKOLNY .....

NR UMOWY.....

Nazwisko i imię ucznia	
Adres zamieszkania ucznia	
Klasa	
Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów	
Nazwisko i imię matki/opiekuna	
Nazwisko i imię ojca/opiekuna	
Konto bankowe rodzica/opiekuna oraz nazwisko i imię właściciela konta *-(do zwrotu nadpłat,* ***podać tylko raz*** *lub w przypadku zmiany)*	
Data rozpoczęcia żywienia	
Wybrane dni żywienia dziecka – obiady *(wykreślić niepotrzebne)*	poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek
Wybrane dni żywienia dziecka – śniadania *-dotyczy klas I-III (wykreślić niepotrzebne)*	poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek

1. Złożenie niniejszej deklaracji jest równoznaczne z wpisaniem dziecka na listę uczniów żywieniowych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku chęci zrezygnowania z wyżywienia należy zgłosić ten fakt pisemnie lub telefonicznie do intendenta na dwa dni przed datą rezygnacji, celem podpisania dokumentu rezygnacji.
3. Wpłaty za korzystanie z posiłków należy **dokonywać z góry tj. do 10 dnia miesiąca poprzedzającego żywienie na indywidualne konto bankowe ucznia, które obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do szkoły.**
4. **Brak wpłaty** w wyżej wymienionym terminie wiąże się z naliczeniem ustawowych odsetek oraz **wstrzymaniem wydawania posiłków** dla ucznia w miesiącu, za który brak jest wpłaty.
5. Za datę wpływu uznaje się dzień wpływu środków na konto szkoły.
6. Posiłek wydawany jest na podstawie karty magnetycznej, którą uczeń jest zobowiązany nosić przy sobie.
7. KARTY WAŻNE SĄ DO UKOŃCZENIA SZKOŁY PRZEZ UCZNIA LUB DO MOMENTU CAŁKOWITEJ REZYGNACJI Z POSIŁKÓW. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty należy niezwłocznie zgłosić fakt do informatyka szkoły na adres mailowy: m.gierasimczuk@sp39.lublin.eu

8. Posiłki wydawane są w stołówce szkolnej, po przyłożeniu karty do czytnika, bezpośrednio przy okienku wydawania posiłków.
9. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, rodzice/opiekunowie zobowiązani są zgłosić rezygnację z posiłku z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 14:00, brak zgłoszenia nieobecności skutkuje naliczeniem opłaty za posiłek. Odpisu można dokonać:
    - osobiście u intendenta
    - telefonicznie pod nr: 81 750 09 23 wew 24
    - lub poprzez wysłanie e-maila na adres – **a.malecka@sp39.lublin.eu**

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią karty zgłoszeniowej. Zobowiązuję się do terminowego uiszczenia należnej opłaty za obiady.

Lublin, dn. .....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO", informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana córki/syna jest Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie
- Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: poczta@sp39.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
- Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana córki/syna będą przetwarzane w celach realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie - Prawo oświatowe oraz Ustawy o systemie oświaty, w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- Pani/Pana/ucznia dane osobowe przechowywane będą przez okresy zakreślone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Lublinie.
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego.
- Rodzicom/uczniom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Pani/Pan jest zobowiązana/y do podania danych osobowych, aby możliwe było realizowanie nałożonych zarówno na Administratora, jak i Panią/Pana określonych przepisami prawa uprawnień i obowiązków, gdyż w sytuacji braku podania danych osobowych realizacja tych uprawnień i obowiązków może okazać się niemożliwa.

Lublin, dn. .....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

REZYGNACJA Z WYŻYWIENIA OD DNIA .....

Lublin, dn. .....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

Dyrektor
mgr Małgorzata Bielecka

Załącznik nr 2
do Regulaminu Stołówki SP39

Oświadczenie pracowników szkoły

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem stołówki Szkoły Podstawowej nr 39 w Lublinie

LP.	imię i nazwisko	stanowisko służbowe	data	podpis

Dyrektor
mgr Małgorzata Bielecka