

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE 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 grafiką 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 szkolne wydawane są uczniom w chwili przyjęcia do szkoły.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty należy niezwłocznie złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wydanie nowej (załącznik nr 2).
4. Od 1 września 2023 r. opłata za wydanie nowej karty wynosi 10 zł. Wpłaty należy dokonać na konto szkoły: **90 1240 1503 1111 0010 0132 6003**. Jako tytuł przelewu wpisujemy: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz dopisek: „duplikat karty szkolnej” np.: *Jan Nowak, 2c, duplikat karty szkolnej*.
5. Nowa karta zostanie wydana za pokwitowaniem po wpływie opłaty na konto szkoły.
6. Po odbiór karty należy zgłosić się do sekretariatu szkoły.

§5.

Wysokość opłat.

1. Dla uczniów SP 39
 - 1) Śniadanie – 3,00zł
 - 2) Obiad – 5,00zł
2. Dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 16 w Lublinie
 - 1) Śniadanie – 2,50zł
 - 2) Obiad – 4,00zł
 - 3) Podwieczorek – 2,00zł
3. Pracownicy SP 39 w Lublinie
 - 1) Obiad dwudaniowy - 9,10zł
(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 do 30 czerwca składa w sekretariacie szkoły lub u intendenta *Kartę zgłoszenia do wyżywienia w stołówce szkolnej* na następny rok szkolny. 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. poprzez DZIENNIK ELEKTRONICZNY – zakładka „Frekwencja”
 - b. osobiście u intendenta
 - c. telefonicznie pod nr: 81 750 09 23 wew. 24
 - d. 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 miesiącu 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.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2023r., traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 24/2022 z dnia 1 września 2022 r.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia do stołówki szkolnej
2. Wniosek o wydanie nowej karty szkolnej

.....
Dyrektor Szkoły

**KARTA ZŁOSZENIA UCZNIĄ DO WYŻYWIENIA
W STOŁÓWCE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie**

ROK SZKOLNY

NR UMOWY.....

<i>Nazwisko i imię ucznia</i>		
<i>Adres zamieszkania ucznia</i>		
<i>Klasa</i>		
<i>Telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów</i>		
<i>Nazwisko i imię matki/opiekuna</i>		
<i>Nazwisko i imię ojca/opiekuna</i>		
<i>Konto bankowe rodzica/opiekuna oraz nazwisko i imię właściciela konta - (do zwrotu nadpłat, podać tylko raz lub w przypadku zmiany)</i>		
<i>Data rozpoczęcia żywienia</i>		
<i>Zgłoszenie na obiad (właściwe zaznaczyć)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<i>Zgłoszenie na śniadanie - dotyczy klas I-III (właściwe zaznaczyć)</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

- Złożenie niniejszej deklaracji jest równoznaczne z wpisaniem dziecka na listę uczniów żywieniowych w danym roku szkolnym.
- 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.
- 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.**
- 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.
- Za datę wpływu uznaje się dzień wpływu środków na konto szkoły.
- Posiłek wydawany jest na podstawie karty magnetycznej, którą uczeń jest zobowiązany nosić przy sobie.
- Karty ważne są do ukończenia szkoły przez ucznia lub do momentu całkowitej rezygnacji z posiłków. **W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty** należy niezwłocznie złożyć w sekretariacie szkoły „Wniosek o wydanie nowej karty szkolnej” Za wydanie nowej karty pobierana jest **opłata 10 zł**, którą należy wpłacić na konto szkoły **90 1240 1503 1111 0010 0132 6003**. Jako tytuł przelewu wpisujemy: imię i nazwisko ucznia, klasę oraz dopisek: „duplikat karty szkolnej” np.: *Jan Nowak, 2c, duplikat karty szkolnej*.

7. Posiłki wydawane są w stołówce szkolnej, po przyłożeniu karty do czytnika, bezpośrednio przy okienku wydawania posiłków.
8. 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. poprzez DZIENNIK ELEKTRONICZNY – zakładka „Frekwencja”
 - b. osobiście u intendenta
 - c. telefonicznie pod nr: 81 750 09 23 wew 24
 - d. 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 określone w Jednolitym Rzecзовym 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

Wniosek o wydanie nowej karty szkolnej

Lublin, dn. r.

.....
(imię, imiona i nazwisko osoby wnioskującej)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(klasa)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 39
im. Szarych Szeregów w Lublinie**

Zwracam się z prośbą o wydanie nowej karty szkolnej.

Uzasadnienie prośby*:

- zniszczenie karty
- zgubienie karty

U w a g a !

Za wydanie nowej karty szkolnej należy dokonać wpłaty w wysokości 10,00 zł na konto Szkoły Podstawowej nr 39 im. Szarych Szeregów w Lublinie:

90 1240 1503 1111 0010 0132 6003

Tytuł przelewu: imię i nazwisko ucznia, klasa, „duplikat karty szkolnej”

.....
(podpis rodzica/opiekuna)

.....
Dokonano wpłaty w wysokości zł.; potwierdzenie z dnia.....

.....
(podpis upoważnionego pracownika szkoły)

.....
Duplikat karty szkolnej otrzymałem/am dnia

.....
(podpis osoby odbierającej dokument)