

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ROKITNIE

I. Postanowienia ogólne

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych.
2. Stołówka funkcjonuje w dni nauki szkolnej i dni pracy oddziałów przedszkolnych.
3. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkoły z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
4. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowych obiadów, śniadań i podwieczorków dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
5. Posiłki są przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i obowiązującymi normami (w tym wymogami Ministra Zdrowia) oraz kalkulacją kosztów.
6. Przed wejściem do stołówki wywieszony jest jadłospis na dany tydzień .

II. Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - Dzieci z oddziałów przedszkolnych
 - Uczniowie klas I– VIII
 - Pracownicy szkoły.
2. Na początku roku szkolnego rodzic, pracownik składa deklarację korzystania z posiłków (załącznik nr 1).

III. Harmonogram posiłków

Z uwagi na bezpieczeństwo i higienę, posiłki wydawane są w turach:

- **08:30 – 08:40:** Śniadanie (oddziały przedszkolne).
- **10:35 – 10:50:** Obiady dla uczniów klas I–III (według grafiku przerw obiadowych).
- **11:00 – 11:20:** Obiad (oddziały przedszkolne).
- **11:35 – 11:50:** Obiady dla uczniów klas IV–VIII (według grafiku przerw obiadowych).
- **14:20 – 14:30:** Podwieczorek (oddziały przedszkolne).

IV. Odpłatność za posiłki

1. Cena posiłku ustalana jest przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i jest określona odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Koszt posiłku dla uczniów obejmuje wyłącznie tzw. „wsad do kotła”, czyli tylko wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Pracownicy korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej itp..
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki.
5. Odpłatność za posiłki za dany miesiąc uiszczana jest do 10 dnia każdego miesiąca w kasie szkoły lub na rachunek bankowy wskazany przez szkołę.
6. Księgowość szkoły prowadzi imienne listy uczniów i pracowników korzystających z posiłków.

V. Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Zwrot kosztów za niewykorzystane obiady może nastąpić z powodu absencji spowodowanej: chorobą, wycieczką itp.
2. Nieobecność musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły, księgowości osobiście, telefonicznie lub pisemnie najpóźniej na dzień przed datą nieobecności do godziny 11:30. Wyłącznie na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty za korzystanie z posiłków w następnym miesiącu.
3. Zwrot kosztów następuje w formie odliczenia kwoty z odpłatności w następnym miesiącu.
4. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie upoważnia do zwrotu kosztów.

VI. Zasady zachowania w stołówce (Savoir-vivre)

1. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
2. W miejscu wydawania posiłku obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
3. Podczas wydawania posiłków na stołówce przebywają tylko osoby korzystające z posiłków. Zabrania się przebywania na stołówce innym osobom.
4. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia plecaków przed stołówką.
5. Po zjedzeniu posiłku należy odnieść naczynia w wyznaczone miejsce i zostawić czyste miejsce przy stole.
6. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają wyznaczeni nauczyciele sprawujący dyżur.

VII. Postanowienia końcowe

1. O wszelkich szczególnych potrzebach związanych z alergiami pokarmowymi należy informować pracownika sekretariatu szkoły, księgowość szkoły i wychowawcę.
2. We wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor szkoły.
3. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.

Załącznik nr 1

Deklaracja korzystania z obiadów w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokitnie w roku szkolnym

1. Imię i nazwisko ucznia klasa

2. Imię i nazwisko rodzica

3. tel. kontaktowy

4. Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:

1. Wpłata za obiady dokonywana jest w księgowości Szkoły Podstawowej w Rokitnie w terminie **do 10 dnia każdego miesiąca** lub na numer konta bankowego Szkoły Podstawowej w Rokitnie **56 80 37 00 08 04 20 02 57 20 00 00 10** w tytule przelewu proszę wpisać, „Za obiady , miesiąc, imię i nazwisko dziecka, klasa”

a) Nieobecności dzieci na obiadach należy zgłaszać **co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem** pod numerem telefonu **83-345-30 -14 lub 83 -345-30-13** lub osobiście w sekretariacie lub w księgowości w godzinach od 7³⁰ do 11³⁰.

b) Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty za kolejny miesiąc. **Nie będą odliczane** nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.

c) Jeżeli dzieci uczestniczą w **wycieczce** (wyjściu), to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wycieczki (wyjścia).

d) W miesiącu czerwcu będą odliczane tylko te nieobecności, które zgłoszone będą do momentu dokonania wpłaty.

e) W przypadku rezygnacji z obiadów lub zmiany terminów korzystania z obiadów, fakt ten należy zgłosić pisemnie w księgowości z tygodniowym wyprzedzeniem.

Deklaracja:

- 1) Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej zawartymi w punkcie 3.
- 2) Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych w punkcie 3

a) w okresie od do we wszystkie dni nauki szkolnej ;

3) Zobowiązuję się do dokonania wpłaty w terminie **do 10 dnia każdego miesiąca**. W przypadku niedokonania wpłaty w powyższym terminie naliczane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.

Zaległość w płatności za dany miesiąc żywieniowy powoduje wstrzymanie wydawania obiadów od kolejnego miesiąca.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rokitnie z siedzibą w Rokitnie, Rokitno 57 A, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły;
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych, e-mail: inspektor@zs-rokitno.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka przetwarzane będą w celu zapisania dziecka na obiady w szkole;
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2018r. poz. 996);
- 5) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana przechowywane będą przez okres korzystania dziecka z obiadów w szkole;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie danych osobowych jest konieczne do zapisania dziecka na obiady w stołówce szkolnej;
- 9) Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....
data

.....
podpis rodzica/opiekuna