

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 1 W GLIWICACH

Rozdział I

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe art.106 ust.3

Rozdział II

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 1 w Gliwicach, w tym wysokość opłaty za posiłek spożywany przez ucznia oraz pracownika szkoły.

§ 2

Ilekcroć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe;
2. ZSP nr 1 – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Gliwicach, którego organem prowadzącym, w rozumieniu ustawy jest Miasto Gliwice;
3. stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane w szkole miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki;
4. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w ZSP Nr 1;
5. rodzicu – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia pobierającego naukę w ZSP Nr 1;
6. posiłku – należy przez to rozumieć posiłek wydawany przez pracowników kuchni w postaci : obiadu;
7. opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę za posiłek wydawany uczniowi;
8. cenie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę z tytułu sprzedaży posiłku na rzecz pracownika ZSP Nr 1;
9. należność za wydanie posiłku – należy przez to rozumieć opłatę lub cenę.

Rozdział III

Uprawnienia do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 3

1. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce szkolnej jest wypełniona i podpisana przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka karta zgłoszenia ucznia na stołówkę szkolną(załącznik nr 1), karta zgłoszenia pracownika na stołówkę szkolną (załącznik nr 2).
2. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
3. W ramach żywienia zbiorowego szkoła nie ma możliwości przygotowywania posiłków dla uczniów z uwzględnieniem specjalnych potrzeb żywieniowych, w tym uwzględniających dietę eliminacyjną zgodną z wymogami zdrowotnymi.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - uczniowie, których dożywianie dofinansowuje OPS na podstawie odrębnego porozumienia,
 - nauczyciele oraz pracownicy administracyjno – obsługowi zatrudnieni w ZSP nr 1

Rozdział IV

Wysokość należności za wydanie posiłku

§ 4

1. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora ZSP Nr 1 w porozumieniu z intendentem oraz Organem Prowadzącym.
2. Wysokość opłaty dziennej za posiłek wydany uczniowi wynosi **5,00 zł** – jest to należność pieniężna pobierana przez szkołę, obejmująca koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku (wsad do kotła).
3. Cena jednego obiadu dla pracownika wynosi **9,20 zł** – jest to należność pieniężna pobierana przez szkołę z tytułu sprzedaży posiłku pracownikowi w skład, której wchodzi, całkowity koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku (wsad do kotła) oraz koszt przygotowania posiłku w przeliczeniu na jeden obiad (wynagrodzenia pracowników stołówki wraz z pochodnymi oraz koszty utrzymania stołówki).
4. Wszystkie informacje na temat wpłat są przekazywane do 5-go każdego miesiąca za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

Rozdział V

Opłaty i zwroty za obiady

§ 5

1. Odpłatność za obiady dokonuje się poprzez przelew na rachunek bankowy ZSP Nr 1 w Banku Millennium Nr konta 46 1160 2202 0000 0005 0804 3296 z góry do dnia 10 – go każdego miesiąca.

2. Na wpłacie należy podać imię i nazwisko dziecka, a w przypadku wpłat przez pracownika, imię i nazwisko pracownika.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica ucznia, dyrektor ZSP Nr 1 może zezwolić na inny niż określony w ust. 1 termin wpłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, pod warunkiem, że należność zostanie uregulowana w miesiącu, w którym wydano posiłek.
4. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia lub pracownika wynosi jeden dzień lub dłużej.
5. Nieobecność musi być zgłoszona w księgowości lub w sekretariacie szkoły, osobiście lub telefonicznie do godziny 9 – tej danego dnia.
6. Powstała nadpłata za zgłoszoną nieobecność lub z powodu rezygnacji rozliczana będzie w terminie określonym w § 5 pkt. 8.
7. Rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej ucznia (załącznik nr 3), pracownika (załącznik nr 4) należy składać z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
8. Zwroty z tytułu nadpłat będą rozliczane i przekazywane na podany w karcie zgłoszenia rachunek bankowy (załącznik nr 5) w terminie:
 - do 31 grudnia – osobom korzystającym ze stołówki szkolnej od września do grudnia
 - do 20 lipca – osobom korzystającym ze stołówki szkolnej od stycznia do czerwca,
 - do 20 – go następnego dnia miesiąca od złożenia rezygnacji.

Rozdział VI Wydawanie posiłków

§ 6

1. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są od 11.30 – 13.30.
2. Posiłki uczniom oraz pracownikom wydawane są na podstawie imiennej listy sporządzonej przez pracownika księgowości, którą następnie przekazuje intendentowi.
3. W przypadku zmian tj. rezygnacji lub złożenia deklaracji pracownik księgowości sporządza aktualną listę i przekazuje intendentowi.
4. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

Rozdział VII Zasady zachowania się w stołówce

§ 7

1. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków w tym również rodzicom uczniów.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. Nadzór nad uczniami w stołówce sprawują nauczyciele ze świetlicy szkolnej oraz intendent.
4. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.

**Karta zgłoszenia ucznia na stołówkę szkolną
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1
w Gliwicach**

.....
Imię i nazwisko(rodzica/opiekuna)

.....
imię i nazwisko (dziecka)

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu rodzica(rodzica/opiekuna) do kontaktu

data zgłoszenia dziecka na obiad od

Nr rachunku bankowego, na które będą dokonywane zwroty z tyt. nadpłat

.....
Oświadczam, że zapoznałam (em) się z regulaminem korzystania ze stołówki
szkolnej w ZSP 1 i akceptuję jego treść.

.....
data i podpis (rodzica/opiekuna prawnego)

[] Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Gliwicach, ul. Kilińskiego 1**, reprezentowany przez Dyrektora Placówki p. Beatę Bednarczyk.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a. Wypełnianie obowiązków kształcenia i wychowania dzieci, nałożonych:
 - Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatoweA także rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw.
 - b. Zgoda osoby, której dane dotyczą
3. Dane osobowe, o których mowa w pkt 2 ppkt a. będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Archiwalną opracowaną na podstawie Ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Dane, o których mowa w pkt 2 ppkt. B będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 3.
5. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.
6. Dane osobowe nie będą udostępniane, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcia danych, tych które są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dotyczą,
 - sprzeciwu do przetwarzania danych jeżeli wynika to ze szczególnej sytuacji osoby, której dane dotyczą.
9. Podane dane osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt a. jest obowiązkiem ustawowym, zaś podanie danych osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt b. jest obowiązkiem umownym. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
10. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest: **Małgorzata Kaczorowska**.

.....
/czytelny podpis rodzica/opiekuna

**Karta zgłoszenia pracownika na stołówkę szkolną
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1
w Gliwicach**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

data zgłoszenia na obiad od..... do.....

Dni tygodnia:

Poniedziałek

Wtorek

Środa

Czwartek

Piątek

.....
data i podpis

[] Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną:

11. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: **Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Gliwicach, ul. Kilińskiego 1**, reprezentowany przez Dyrektora Placówki p. Beatę Bednarczyk.
12. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - c. Wypełnianie obowiązków kształcenia i wychowania dzieci, nałożonych:
 - Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. – prawo oświatoweA także rozporządzeniami wykonawczymi do ww. ustaw.
 - d. Zgoda osoby, której dane dotyczą
13. Dane osobowe, o których mowa w pkt 2 ppkt a. będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Archiwalną opracowaną na podstawie Ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
14. Dane, o których mowa w pkt 2 ppkt. B będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 3.
15. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia.
16. Dane osobowe nie będą udostępniane, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
17. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
18. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - sprostowania swoich danych,
 - usunięcie danych, tych które są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dotyczą,
 - sprzeciwu do przetwarzania danych jeżeli wynika to ze szczególnej sytuacji osoby, której dane dotyczą.
19. Podane dane osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt a. jest obowiązkiem ustawowym, zaś podanie danych osobowych zgodnie z pkt 2 ppkt b. jest obowiązkiem umownym. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
20. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest: **Małgorzata Kaczorowska**.

.....
/czytelny podpis /

**Rezygnacja ucznia ze stołówki szkolnej
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1
w Gliwicach**

.....
Imię i nazwisko(rodzica/opiekuna)

.....
imię i nazwisko (dziecka)

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu rodzica(rodzica/opiekuna)

zwrot nadpłaty na rachunek bankowy :

.....
Rachunek numer

Data rezygnacji dziecka z obiadów z dniem

.....
data i podpis (rodzica/opiekuna)

**Rezygnacja pracownika ze stołówki szkolnej
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1
w Gliwicach**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

zwrot nadpłaty na rachunek bankowy :

.....
Rachunek numer

data rezygnacji pracownika z obiadów z dniem

.....
data i podpis