

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

Ilekroć 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 jest to należność pieniężna pobierana przez szkołę, obejmująca koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku (wsad do kotła) – załącznik Nr 5
3. Cena jednego obiadu dla pracownika - jest to należność pieniężna pobierana przez szkołę z tytułu sprzedaży posiłku pracownikowi – załącznik nr 5 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 odpłatności za żywienie udostępnione są w dzienniku elektronicznym VULCAN w zakładce „opłaty”.
5. Powyższe informacje pracownik księgowości przekazuje do 5 – go każdego miesiąca.

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. Jeżeli uczeń jest nieobecny lub nie będzie w danym dniu korzystał z posiłku, można dokonać odliczeń zgłaszając tę informację poprzez dziennik elektroniczny VULCAN w zakładce "frekwencja – nieobecność na posiłku", najpóźniej w danym dniu do godziny 8.00.
 6. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zgłoszenie telefoniczne nr telefonu: **32 23 046 88** lub drogą e mailową na adres sekretariatu: sekretariat@zsp1.gliwice.eu do godziny 8.00 w danym dniu. Tylko zgłoszone nieobecności są odliczane nieobecności.
 7. Powstała nadpłata za zgłoszoną nieobecność lub z powodu rezygnacji rozliczana będzie w terminie określonym w § 5 pkt. 8.
 8. Zwroty z tytułu nadpłat będą rozliczane i przekazywane na podany numer rachunku wskazany przez rodzica/opiekuna prawnego lub pracownika w terminie:
 - do 31 grudnia – osobom korzystającym ze stołówki od września do grudnia
 - do 20 lipca – osobom korzystającym ze stołówki od stycznia do czerwca,
 - do 20 – go następnego dnia miesiąca od złożenia rezygnacji.

Wprowadzono zmiany w załącznikach nr 1,2,3,4, które stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026r.

Gliwice 22.12.2025r.

Beata Bednarczyk
Dyrektor ZSp1

**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 : do

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

Oświadczam, że zapoznałam (em) się z r Regulaminem korzystania ze stołówki
szkolnej w ZSP 1, akceptuję jego treść i zobowiązuję się do terminowego regulowania opłat
z tyt. żywienia w stołówce szkolnej mojego dziecka.

.....
/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**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.....

.....
Numer rachunku bankowego na który będą dokonywane zwroty z tyt. nadpłat za żywienie

Dni tygodnia:

Poniedziałek ☐

Wtorek ☐

Środa ☐

Czwartek ☐

Piątek ☐

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i akceptuję Regulamin w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 1 w Gliwicach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Jednocześnie zobowiązuję się do terminowego regulowania płatności tj. do 10-tego dnia miesiąca.

.....
/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

.....
/czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/

**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

.....
/czytelny podpis /

**do Regulaminu w sprawie rozliczania opłat za korzystanie
z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z
żywienia**

1. Stawka opłat za żywienie w stołówce szkolnej dla uczniów wynosi:
 - 6,00 zł – obiad (wsad do kotła)
1. Stawka opłat za żywienie w stołówce szkolnej dla pracowników szkoły wynosi:
 - 11,00 zł w tym – obiad 6, 00 zł (wsad do kotła) , amortyzacja 5,00zł tj. koszt przygotowania posiłku

DEKLARACJA WYBORU WARIANTU ŻYWIENIA DZIECKA
w roku szkolnym 2026/2027

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2026 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. 2026 poz. 197)

1. DANE DZIECKA I RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Imię i nazwisko dziecka:

Grupa przedszkolna :

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

**2. DEKLARACJA DOTYCZĄCA SPOŻYWANIA MIĘSA I PRODUKTÓW
ODZWIERZĘCYCH**

*Proszę zaznaczyć znakiem **X** tylko jeden, właściwy wariant diety dla dziecka:*

☐ **WARIANT TRADYCYJNY (Zrównoważony / Dieta planetarna)**

Dziecko spożywa wszystkie produkty, w tym świeże mięso (serwowane maksymalnie 2 razy w tygodniu), ryby oraz potrawy roślinne zgodnie z ramowym jadłospisem placówki. [1, 2]

☐ **WARIANT ROŚLINNY / WEGETARIAŃSKI (Alternatywa bezmięsna)**

Dziecko **NIE** spożywa mięsa (w tym drobiu) oraz ryb. Rodzic wnioskuje o zapewnienie alternatywy roślinnej w dni, w których w menu tradycyjnym przewidziane są posiłki mięsne lub rybne (zgodnie z wymogami rozporządzenia). [1, 2]

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ¹	
Dane Administratora Danych	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 z siedzibą w Gliwicach przy ul. Kilińskiego 1
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@zsp1gliwice.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, 44-122 Gliwice, ul. Kilińskiego 1
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	1. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży. 2. Podstawą przetwarzania danych osobowych są: <i>Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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;</i> 1) Przepisy prawa: a. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, b. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do: a. dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii; b. poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych; c. usunięcia lub ograniczenia danych przetwarzanych na podstawie zgody;
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gliwicach
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 1) jest obowiązkiem ustawowym. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 2) jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gliwicach nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie
Informacje dodatkowe	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019.