



# Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

ul. Zuchów 1, 20-047 Lublin, tel.: 81 534 1836, 81 466 4625, fax: 81 533 1584  
ePUAP: /sp21lublin/SkrytkaESP, e-mail: [poczta@sp21.lublin.eu](mailto:poczta@sp21.lublin.eu), [www.sp21.lublin.eu](http://www.sp21.lublin.eu)

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 4/2024  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

## Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie

### § 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 21 w Lublinie;
2. stołówce lub stołówce szkolnej – rozumie się przez to stołówkę funkcjonującą w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie;
3. uczniach – rozumie się przez to uczniów Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie;
4. wychowankach – rozumie się przez to wychowanków oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie;
5. rodzicach – rozumie się przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów lub wychowanków oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie;
6. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie na podstawie umowy o pracę lub mianowania;
7. Intendencie – rozumie się przez to pracownika Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie, do którego obowiązków należy m.in. planowanie, organizowanie i rozliczanie żywienia w stołówce szkolnej.

### § 2

1. Stołówka szkolna organizuje jednolite żywienie dla uczniów szkoły, wychowanków oddziału przedszkolnego oraz pracowników szkoły.
2. Stołówka szkolna nie organizuje żywienia według indywidualnych diet lub potrzeb.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy z wyłączeniem wychowanków oddziałów przedszkolnych.

### § 3

1. Z żywienia w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie, wychowankowie lub pracownicy, którzy zostali zapisani do stołówki szkolnej.
2. Zapisu do stołówki dokonuje się przez złożenie w pokoju nr 36 wypełnionej i podpisanej karty zgłoszenia korzystania z żywienia w stołówce szkolnej. W przypadku uczniów lub wychowanków zapisu dokonują rodzice.
3. Intendent, po sprawdzeniu złożonej karty zgłoszenia, podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu wnioskodawcy do korzystania z żywienia w stołówce szkolnej lub o odmowie zakwalifikowania.
4. Podstawą odmowy zakwalifikowania danej osoby do korzystania z żywienia w stołówce mogą być:
  - a) błędy lub braki w uzupełnionej karcie zgłoszenia;
  - b) brak opłaty – powtarzające się opóźnianie lub uchylanie od terminowych opłat za korzystanie z żywienia w stołówce w poprzednich okresach rozliczeniowych;
  - c) niewłaściwe zachowanie – powtarzające się naruszanie zasad, o których mowa w § 18, w poprzednich okresach rozliczeniowych.
5. Wzór karty zgłoszenia, o której mowa w ust. 2, zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Z żywienia w stołówce szkolnej mogą również korzystać uczniowie, wychowankowie lub pracownicy, którzy uzyskali pomoc społeczną w postaci dofinansowania żywienia w stołówce albo zostali zwolnieni z opłat za żywienie przez organ prowadzący szkołę.

### § 4

1. Osoba, która notorycznie narusza zapisy § 10 pkt 4 i 5 albo § 18 może zostać pozbawiona prawa korzystania z żywienia w stołówce na jeden lub więcej miesięcy albo do końca roku szkolnego.
2. Przed podjęciem decyzji o pozbawieniu prawa korzystania z żywienia w stołówce Intendent przynajmniej jeden raz informuje ucznia i jego rodziców, wychowanka i jego rodziców lub pracownika o powziętych zastrzeżeniach dotyczących przestrzegania przez niego zapisów § 10 pkt 4 i 5 albo § 18.
3. Intendent, przynajmniej raz w tygodniu, informuje dyrektora szkoły o powziętych zastrzeżeniach dotyczących przestrzegania zapisów § 10 pkt 4 i 5 albo § 18 przez korzystających z żywienia w stołówce szkolnej.
4. Decyzja o pozbawieniu prawa korzystania z żywienia w stołówce wymaga uprzedniej zgody dyrektora szkoły.

### § 5

1. Stołówka przygotowuje następujące posiłki:
  - a) dla uczniów i pracowników – obiad dwudaniowy;
  - b) dla wychowanków – śniadanie, II śniadanie, obiad dwudaniowy i podwieczorek.

2. Posiłki przygotowywane są dla osób, które dokonały opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej zgodnie z § 10 ust. 4 i 5 i nie zgłosiły przerwy w danym dniu zgodnie z § 13 ust. 1–3 lub § 14 oraz nie zrezygnowały z korzystania z żywienia w stołówce zgodnie z § 15 ust. 1 i 2.

## § 6

1. Jadłospisy posiłków w stołówce tworzone są w oparciu o normy żywienia dla dzieci określone przez Instytut Żywności i Żywienia.
2. Intendent opracowuje tygodniowe jadłospisy zgodnie z obowiązującymi zasadami racjonalnego żywienia.
3. Jadłospis na dany tydzień jest publikowany w szkole, na tablicy informacyjnej, w poniedziałek do godziny 8:00 oraz na stronie internetowej szkoły.
4. W szczególnym przypadku jadłospis może ulec zmianie.

## § 7

1. Posiłki w stołówce wydawane są w godzinach:
  - a) śniadanie – 8:30–9:45;
  - b) obiad – 11:30–13:45;
  - c) II śniadanie – 9:30–10:30.
  - d) podwieczorek – 12:30–13:30.
2. Wicedyrektor ustala harmonogram korzystania ze stołówki dla uczniów i wychowanków.

## § 8

Osoby korzystające z żywienia spożywają posiłki w stołówce szkolnej na terenie szkoły.

## § 9

1. Korzystanie z żywienia w stołówce jest odpłatne.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 10

1. Opłatę za korzystanie z żywienia w stołówce dokonuje się przelewem bankowym na indywidualny numer konta bankowego utworzony dla danej osoby korzystającej z żywienia w stołówce.

2. Informacja o indywidualnym numerze konta bankowego oraz kwocie do zapłaty znajduje się na witrynie Dziennik UONET+, w zakładce „Opłaty”.
3. W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, klasę.
4. Opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej dokonuje się w terminie:
  - a) uczniowie – do 10. dnia miesiąca, którego dana opłata dotyczy;
  - b) wychowankowie i pracownicy – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dana opłata dotyczy.
5. Opłatę uznaje się za dokonaną, gdy zostanie zaksięgowana na indywidualnym numerze konta bankowego osoby korzystającej z żywienia w stołówce.
6. Od opłat dokonanych po terminach, o których mowa w ust. 4 i 5, nalicza się odsetki ustawowe.
7. Z przyczyn formalno-prawnych nie należy wpłacać należności za obiady za styczeń roku następnego w grudniu. Wpłaty za styczeń należy dokonać od dnia 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego. W przypadku niezastosowania się do tej zasady, środki wpłacone w grudniu za styczeń zostaną utracone i przekazane do Urzędu Miasta Lublin, bez możliwości ich odzyskania.

## § 11

1. Uczniowie klas I – VIII, korzystający z żywienia w stołówce szkolnej, otrzymują indywidualne karty stołówkowe NFC od Wychowawcy klasy.
2. Rodzic zobowiązany jest przekazać Wychowawcy klasy oświadczenie o odebraniu karty.
3. Wzór oświadczenia o odebraniu karty NFC, o której mowa w ust. 1 i 2, zawiera załącznik nr 4.
4. Karty stołówkowe są własnością szkoły.
5. Warunkiem wydania uczniowi obiadu w stołówce jest potwierdzenie przez system informatyczny zaksięgowania na indywidualnym numerze konta bankowego ucznia opłaty za żywienie w danym miesiącu, po zeskanowaniu przez ucznia zbliżeniowo karty stołówkowej w czytniku znajdującym się przy okienku wydawczym.
6. Po zakończeniu korzystania z żywienia uczniowie klas ósmych zwracają karty Wychowawcom, którzy przekazują je do pokoju nr 36. Natomiast uczniowie klas 1-7 pozostawiają karty na przyszły rok szkolny (jeśli nie będzie kontynuacji żywienia kartę należy zwrócić we wrześniu do pokoju nr 36).
7. W przypadku niezwrócenia karty (utracenia, uszkodzenia itp.) rodzic zobowiązany jest zakupić we własnym zakresie duplikat karty, po uprzednim uzgodnieniu z Intendentem. Karty można zakupić również w sklepiku szkolnym.
8. W przypadku znalezienia karty stołówkowej znalazca zobowiązany jest przekazać ją do Intendenta lub do pokoju nr 36.
9. Obsługa kart obiadowych, w tym rejestracja nowej karty odbywa się w pokoju nr 36.

## § 12

O wychowankach oddziału przedszkolnego i pracownikach, którzy są uprawnieni do korzystania z żywienia w stołówce danego dnia, Intendent przekazuje Kucharzowi informację nie później niż w dniu poprzedzającym, do godziny 14:30.

## § 13

1. Osoba korzystająca z żywienia w stołówce szkolnej może przerwać to korzystanie na określony czas i uzyskać zwrot opłaty za niespożyte posiłki, jeżeli skutecznie poinformuje Intendenta o przerwie w korzystaniu z żywienia z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 14.00, a w wyjątkowych sytuacjach dnia bieżącego do godziny 7.30. W przypadku uczniów lub wychowanków informację przekazują rodzice.
2. Informacja o przerwie w korzystaniu z żywienia musi zawierać następujące dane:
  - nazwisko i imię osoby korzystającej z żywienia w stołówce,
  - w przypadku ucznia lub wychowanka – oddział, do którego dziecko jest zapisane,
  - numer konta bankowego i nazwę banku, na który będzie dokonany zwrot nadpłaty,
  - okres rezygnacji z żywienia (data początkowa i końcowa).
3. Informację o nieobecności na posiłku w danym dniu należy przekazać do godz. 7.30:
  - przez dziennik elektroniczny: zakładka frekwencja – zgłoszenie nieobecności na posiłku
  - telefonicznie – numer telefonu 815341017,
  - e-mailem – na adres: [intendent@sp21.lublin.eu](mailto:intendent@sp21.lublin.eu),
4. Zwrot dokonanej opłaty za posiłki, z których zrezygnowano zgodnie z ust. 1–3, następuje w formie obniżenia opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej w następnym okresie rozliczeniowym.
5. Na koniec roku szkolnego, na pisemny wniosek rodzica lub pracownika, zwrot dokonanej opłaty za posiłki, z których zrezygnowano zgodnie z ust. 1–3, następuje w formie przelewu bankowego na numer konta bankowego podanego we wniosku.
6. Po zakończeniu uczęszczania ucznia lub wychowanka do szkoły albo rezygnacji z żywienia w stołówce, na wniosek rodzica, kwotę wynikającą z uwzględnienia przerw w korzystaniu z żywienia w stołówce w ostatnim okresie rozliczeniowym szkoła zwraca, w formie przelewu bankowego, na rachunek podany we wniosku.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6, zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 14

1. W przypadku zorganizowanego przez szkołę wyjścia uczniów lub wychowanków poza teren szkoły, którego czas trwania uniemożliwi skorzystanie przez uczestników wyjścia z żywienia w stołówce, opiekun uczestników wyjścia, po zasięgnięciu opinii rodziców, informuje Intendenta, w sposób ustalony w ust. 2 i 3, o rezygnacji uczestników wyjścia z żywienia.
2. W przypadku zorganizowanego przez szkołę wyjścia uczniów lub wychowanków poza teren szkoły trwającego dłużej niż jeden dzień, zgłoszenia dokonuje się przynajmniej trzy dni przed dniem wyjścia.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 i 2, zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 15

1. Osoba korzystająca z żywienia w stołówce może zgłosić zmianę deklaracji lub rezygnację w formie pisemnej do 25-go dnia poprzedzającego miesiąca. W przypadku uczniów lub wychowanków oświadczenie o zmianie deklaracji lub rezygnacji przekazują rodzice bądź opiekunowie.
2. Pisemne oświadczenie o rezygnacji z żywienia musi zawierać następujące dane:
  - nazwisko i imię osoby korzystającej z żywienia w stołówce,
  - w przypadku ucznia lub wychowanka – oddział, do którego dziecko jest zapisane,
  - określenie dnia, od którego nastąpi rezygnacja z żywienia,
  - oświadczenie o rezygnacji z żywienia w stołówce.
3. Oświadczenie o zmianie deklaracji lub rezygnacji należy złożyć w pokoju nr 36.
4. Wzór oświadczenia o rezygnacji z żywienia w stołówce zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Uczeń, który zrezygnował z korzystania z żywienia w stołówce, po spożyciu ostatniego posiłku, zwraca kartę stołówkową Intendentowi.

## § 16

1. Do pomieszczenia stołówki mogą wchodzić:
  - pracownicy szkoły;
  - uczniowie lub wychowankowie korzystający z żywienia w stołówce.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1 mogą przebywać w pomieszczeniu stołówki za zgodą lub na polecenie pracownika szkoły.
3. W pomieszczeniu stołówki może jednocześnie przebywać nie więcej osób niż liczba miejsc siedzących przy stołach oraz osoby oczekujące na wydanie posiłku.

## § 17

1. Uczniowie i wychowankowie korzystają z żywienia w stołówce zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W szczególnym przypadku pracownik szkoły może wyrazić zgodę na spożycie posiłku przez ucznia lub wychowanka w terminie innym niż zawarty w harmonogramie, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Uczniowie klas I–III oraz wychowankowie oddziału przedszkolnego korzystają ze stołówki pod opieką nauczyciela.

## § 18

1. Osoby przebywające w pomieszczeniu stołówki zobowiązane są podporządkować się poleceniom pracowników kuchni oraz stołówki, a uczniowie i wychowankowie również poleceniom innych pracowników szkoły.
2. Osoby przebywające w pomieszczeniu stołówki zobowiązane są do przestrzegania zasad właściwego zachowania:
  - nie wnosić do pomieszczenia stołówki okryć wierzchnich (płaszczy, kurtek itp.) oraz toreb (plecaków, tornistrów itp.),
  - spokojnie oczekiwać na posiłek, a także przemieszczać się w pomieszczeniu stołówki,
  - rozmowy prowadzić półgłosem,
  - dbać o czystość i porządek, nie zanieczyszczać mebli lub podłogi,
  - nie przeszkadzać innym osobom w spożywaniu posiłków,
  - nie niszczyć wyposażenia stołówki,
  - nie wnosić wyposażenia stołówki poza pomieszczenie stołówki.
3. Uczniowie i wychowankowie, podczas oczekiwania na korytarzu na wejście do stołówki, a także w pomieszczeniu stołówki, podczas oczekiwania na wydanie posiłku, ustawiają się w jednym rzędzie zachowując właściwe odstępy.
4. Po zakończeniu spożywania posiłku osoby korzystające z żywienia odnoszą naczynia i sztućce do okienka zwrotnego.





#### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 21, im. Królowej Jadwigi w Lublinie, ul Zuchów 1, 20-047 Lublin.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: sp21@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Celem przetwarzania danych osobowych zapewnienie uczniom Szkoły możliwości korzystania ze stołówki szkolnej.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są:
  - a) niezbędność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym polegającego na wspieraniu prawidłowego rozwoju uczniów Szkoły w zw. z art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (art. 6 ust. 1 lit e RODO).
  - b) niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze takich jak: przechowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Jednostek oświatowych miasta Lublin stanowiącym załącznik nr. 2 do zarządzenia 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin (JRWA) ze zm. (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
  - c) niezbędność przetwarzania do osiągnięcia celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora w zakresie dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do umożliwienia korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z posiłków w stołówce szkolnej.
6. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom, którym Szkoła powierzyła przetwarzanie danych, w szczególności Urzędowi Miasta Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin oraz innym podmiotom upoważnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Z danych osobowych potrzebnych do realizacji wyżej wymienionych celów będziemy korzystać przez okres realizacji obowiązków Szkoły wobec uczniów oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji powstającej w Szkole, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami, który wynosi 5 lat.
8. Dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w szczególności nie będą podlegać profilowaniu.
9. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych,
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych,
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO; d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
  - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

***Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych***

.....  
(miejscowość, data, podpis)



Załącznik nr 3  
do Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21  
im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Informuję, że w dniach od ..... do ..... klasa ..... nie będzie korzystała z wyżywienia w stołówce szkolnej z powodu wyjścia poza teren szkoły.

.....  
(data, podpis Wychowawcy klasy)

**Oświadczenie o akceptacji „Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21  
w Lublinie” i odebraniu karty.**

Ja, niżej podpisany/podpisana ..... Rodzic/Opiekun Ucznia  
..... uczęszczającego w roku szkolnym 20.../20... do klasy  
..... oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z „Regulaminem stołówki szkolnej w Szkole  
Podstawowej nr 21 w Lublinie” oraz potwierdzam odbiór karty NFC oraz zobowiązuję się do jej  
zwrotu w terminie wskazanym w Regulaminie.

.....  
(data, podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)