



Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi

ul. Zuchów 1, 20-047 Lublin, tel.: +48 81 534 1836, fax: +48 81 533 1584
ePUAP: /sp21lublin/SkrytkaESP, e-mail: poczta@sp21.lublin.eu, www.sp21.lublin.eu



Lublin, 30.08.2021 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13/2021
Dyrektora szkoły Podstawowej nr 21
z dnia 30 sierpnia 2021 r.

Regulamin stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie

§ 1

Ileć 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) Kierowniku stołówki – 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 u kierownika stołówki wypełnionej i podpisanej karty zgłoszenia korzystania z żywienia w stołówce szkolnej. W przypadku uczniów lub wychowanków zapisu dokonują rodzice.
3. Kierownik stołówki, 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:

- 1) błędy lub braki w uzupełnionej karcie zgłoszenia;
- 2) brak opłaty – powtarzające się opóźnianie lub uchylanie od terminowych opłat za korzystanie z żywienia w stołówce w poprzednich okresach rozliczeniowych;
- 3) 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 ust. 3 pkt 2 i 3 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 kierownik stołówki przynajmniej jeden raz informuje ucznia i jego rodziców, wychowanka i jego rodziców lub pracownika o powziętych zastrzeżeniach dotyczących przestrzegania przez niego zapisów § 10 ust. 3 pkt 2 i 3 albo § 18.

3. Kierownik stołówki, przynajmniej raz w tygodniu, informuje dyrektora szkoły o powziętych zastrzeżeniach dotyczących przestrzegania zapisów § 10 ust. 3 pkt 2 i 3 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:

- 1) dla uczniów i pracowników – obiad dwudaniowy;
- 2) 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. 2 i 3 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. Kierownik stołówki 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:

- 1) śniadanie – 8:30–9:45;
- 2) obiad – 11:15–13:45;

3) II śniadanie – 9:30–10:30.

3) podwieczorek – 12:30–13:30.

2. Wicedyrektor ustala harmonogram korzystania ze stołówki dla uczniów i wychowanków.

§ 8

1. 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. Opłaty za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej dokonuje się w terminie:

1) uczniowie – do 5. dnia miesiąca, którego dana opłata dotyczy;

2) wychowankowie i pracownicy – do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dana opłata dotyczy.

3. Opłata została dokonana, gdy zostanie zaksięgowana na indywidualnym numerze konta bankowego osoby korzystającej z żywienia w stołówce.

4. Od opłat dokonanych po terminach, o których mowa w ust. 2 i 3, nalicza się odsetki podatkowe.

5. Informacja o indywidualnym numerze konta bankowego znajduje się na witrynie Dziennik UONET+ w zakładce „Opłaty”.

§ 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 w stołówce oraz na koniec każdego roku szkolnego (podczas ostatniego posiłku) karty są zwracane Wychowawcom klas, a następnie przekazane kierownikowi stołówki.

7. W przypadku niezwrócenia karty (utracenia, uszkodzenia itp.) rodzic zobowiązany jest zakupić we własnym zakresie duplikat karty, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem stołówki.

8. W przypadku znalezienia karty stołówkowej znalazca zobowiązany jest przekazać ją do kierownika stołówki.

9. Obsługę kart prowadzi kierownik stołówki.

§ 12

O wychowankach oddziału przedszkolnego i pracownikach, którzy są uprawnieni do korzystania z żywienia w stołówce danego dnia, kierownik stołówki 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 kierownika stołówki 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 przerwie w korzystaniu z żywienia należy przekazać kierownikowi stołówki:

- osobiście – w pokoju kierownika stołówki w siedzibie szkoły,
- telefonicznie – numer telefonu 815341017,
- e-mailem – na adres: intendent@sp21.lublin.eu,
- przez dziennik elektroniczny – wysłanie wiadomości do kierownika stołówki.

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 kierownika stołówki, 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 rezygnację w formie pisemnej do kierownika stołówki do 25. dnia poprzedniego miesiąca. W przypadku uczniów lub wychowanków oświadczenie o rezygnacji przekazują rodzice.

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 rezygnacji należy przekazać Intendentowi.

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 stołkową kierownikowi stołówki.

§ 16

1. Do pomieszczenia stołówki mogą wchodzić:

- 1) pracownicy szkoły;
- 2) 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, osób korzystających z żywienia, może jednocześnie przebywać nie więcej niż liczba miejsc siedzących przy stołach oraz do dziesięciu osób oczekujących 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 wynosić 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 odstęp.

4. Po zakończeniu spożywania posiłku osoby korzystające z żywienia odnoszą naczynia i sztucce do okienka zwrotnego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

W przypadku wypełniania odręcznego, formularz należy wypełnić drukowanymi literami.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA ŚNIADANIA I OBIADY NA ROK SZKOLNY 2021/2022

Proszę o przyjęcie (imię i nazwisko dziecka)
uczennicy/ ucznia klasy do stołówki szkolnej (właściwe proszę zakreślić krzyżykiem).

Dni tygodnia	Śniadanie	Obiad
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		

Okres korzystania ze stołówki szkolnej: (data początkowa i końcowa).

Uwagi. Ewentualną rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić pisemnie do kierownika stołówki, najpóźniej do 25. dnia poprzedniego miesiąca.

*Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z **REGULAMINEM STOŁÓWKI SZKOLNEJ** Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie.
Zobowiązuję się do regularnego i terminowego uiszczania należnej opłaty z tytułu żywienia dziecka.*

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

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. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z wspieraniem prawidłowego rozwoju uczniów Szkoły. Przetwarzanie danych osobowych dzieci oraz ich rodziców odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
5. 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.
6. Dane osobowe nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym mogą podlegać profilowaniu wyłącznie w zakresie oceny realizacji obowiązków pracowniczych wynikającej z określonych przepisów prawnych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
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 do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO; g) 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).

Na podstawie art. 6 ust.1 lit a. 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 (4.5.2016 L 119/28 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 21, im. Królowej Jadwigi w Lublinie, ul. Zuchów 1, 20-047 Lublin, danych osobowych zawartych w formularzu Karty zgłoszenia dziecka do stołówki szkolnej w zakresie niezbędnym do kontaktu pomiędzy Szkołą a rodzicami.

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.

.....
(miejsceowość, data)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2
do Regulaminu stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

.....
(imię i nazwisko Rodzica/ Opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość i data)

WNIOSEK

Rezygnuję z żywienia i proszę o zwrot nadpłaty w wysokości (słownie:
.....) na rachunek bankowy podany poniżej.

Dotyczy:
(imię i nazwisko ucznia) klasa

Okres rezygnacji z żywienia: (data początkowa i końcowa).

Nazwa i numer konta bankowego do zwrotu nadpłaty:

.....

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

Uprzejmie proszę o zwrot środków na ww. konto w wysokości na rachunek bankowy podany powyżej.

.....
kierownik stołówki

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)

Załącznik nr 4
do Regulaminu stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

**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 2021/22 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)