

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 5 w Pruszkowie przy ul. Długosza 53

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie dni ustawowo wolnych od pracy, święta i przerwy w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Stołówka szkolna przygotowuje posiłek w formie dwudaniowego obiadu zgodnie z dekadowym jadłospisem ustalonym przez intendenta, kucharkę i zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

§ 2

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie kl. 0 – VIII (karta zgłoszenia na obiady),
 - pracownicy szkoły.
2. Zapisy na obiady odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim pisemnym wypełnieniu deklaracji (załącznik nr 1).

§ 3

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa Dyrektor szkoły po sporządzeniu kalkulacji. Wysokość opłat za posiłki na dany rok szkolny przekazuje się do wiadomości zainteresowanych Zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztu surowców przeznaczonych do sporządzania posiłków, w przeliczeniu na jeden posiłek.
3. Pracownik szkoły ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłku oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek.
4. Na koszty utrzymania stołówki składają się:
 - koszty wynagrodzeń pracowników przygotowujących posiłki w kuchni szkolnej oraz koszt składników naliczonych od tych wynagrodzeń,
 - koszty zużycia wody, energii, ścieków, gazu, ogrzewania, wywozu śmieci,
 - pozostałych składników.

5. Dzieci korzystające z obiadów finansowanych przez MOPS objęte są dożywianiem w okresie zgodnym z decyzją MOPS-u począwszy od dnia następnego od daty wpływu decyzji do intendenta.
6. Zmianę wysokości opłat za posiłki Dyrektor szkoły może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.
7. Obiady wydawane w stołówce szkolnej mogą być finansowane z następujących źródeł:
 - wpłat rodziców (prawnych opiekunów),
 - wpłat MOPS-u,
 - wpłat pracowników,
 - wpłat sponsorów.

§ 4

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłaty za obiady za dany miesiąc należy wpłacać przelewem na rachunek bankowy Nr 69 1240 6380 1111 0010 8651 4472 podając w tytule przelewu nazwisko, imię dziecka / klasa / miesiąc, rok.
2. Opłaty, o których mowa w § 3, wnosi się w okresach miesięcznych od 1 do 10 dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku braku wpłat należności w terminie, tj. do 10 dnia każdego miesiąca, wstrzymuje się wydawanie obiadów dla uczniów/pracowników.
4. Ponowne korzystanie z obiadów możliwe będzie po uregulowaniu należności.
5. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez MOPS zasady i terminy dokonywania tych opłat reguluje umowa zawarta pomiędzy MOPS-em a szkołą.

§ 5

ZWROT OPŁATY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych.
2. Odliczeń finansowych za czasową nieobecność ucznia/pracownika dokonuje się w następnym miesiącu w formie odpisu za posiłek. Warunkiem uwzględnienia odliczeń jest zgłoszenie nieobecności ucznia/pracownika szkoły w pierwszym dniu jego nieobecności (telefonicznie pod numerem 22 486 31 96 lub osobiście u intendenta) do godz. 8.30.
3. Nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność ucznia/pracownika szkoły na posiłku nie podlega zwrotowi.
4. Rezygnację z obiadów zgłasza się do intendenta szkoły pisemnie do 28 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z obiadów (załącznik nr 2).
5. Wychowawca / nauczyciel organizujący wycieczkę lub imprezę szkolną musi pisemnie lub ustnie zgłosić nieobecność uczestniczących w niej osób wraz z imienną listą, z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni (załącznik nr 3).

§ 6

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ (z uwzględnieniem zaleceń obowiązujących podczas epidemii)

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
2. Rekomenduje się spożywanie posiłków przez uczniów przy stolikach z rówieśnikami z danej klasy.
3. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
 - zachowania czystości, a w szczególności przestrzegania zasad higieny osobistej (mycie i dezynfekcja rąk),
 - kulturalnego spożywania posiłków,
 - kulturalnego odnoszenia się do rówieśników, personelu kuchni i stołówki,
 - używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Po spożyciu posiłku uczniowie są zobowiązani odnieść naczynia w wyznaczone miejsce i pozostawić miejsce spożywania posiłku w porządku i czystości.
5. Po spożyciu posiłku przez daną grupę uczniów blaty stolików i poręcza krzeseł będą poddane dezynfekcji.
6. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie są zobowiązani do respektowania poleceń upoważnionego pracownika stołówki.
7. Zabrania się w stołówce szkolnej:
 - pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
 - wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
 - biegania i zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych użytkowników stołówki,
 - niszczenia mienia stołówki,
 - korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.
8. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

DYREKTOR SZKOŁY

dr Aneta Pawłowska

.....
podpis Dyrektora

Pruszków, dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY
w stołówce szkolnej przy Szkole Podstawowej nr 5 w Pruszkowie

Rok szkolny Klasa

Proszę o przyjęcie ur.
w na obiady w stołówce szkolnej od

Adres zamieszkania dziecka:

.....

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów):

.....

.....

Dane kontaktowe (numer telefonu i adres e-mail):

Matka (opiekunka) tel. e-mail:

Ojciec (opiekun) tel. e-mail:

1. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany dostarczyć **okładkę legitymacyjną** do karty obiadowej wraz z wypełnioną Kartą zgłoszenia dziecka na obiady w stołówce szkolnej.
2. Dziecko zobowiązane jest do należytego dbania o kartę obiadową i niezwłocznego poinformowania intendenta w razie jej zagubienia lub zniszczenia.
3. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej dostępny jest na stronie internetowej szkoły (www.sp5pruszkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Oświadczam, że znany jest mi Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania, zwłaszcza:

- **terminowego regulowania płatności,**
- **terminowego zgłaszania nieobecności,**
- **pisemnej rezygnacji z obiadów.**

Skrócona informacja RODO dla rodziców/opiekunów prawnych dzieci zgłaszanych na obiady w stołówce szkolnej:

1/ Dane osobowe zamieszczone w Karcie zgłoszenia dziecka na obiady będą przetwarzane przez Szkołę Podstawową nr 5 w Pruszkowie (zwanej Administratorem danych) reprezentowaną przez dyrektora, z siedzibą 05-800 Pruszków, ul. Jana Długosza 53, tel. 22-486-31-21; adres e-mail: sekretariat@sp5pruszkow.pl; kontakt z inspektorem ochrony danych: iodo1.cuw@miasto.pruszkow.pl.

2/ Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody wnioskodawcy wyrażonej poprzez złożenie wypełnionej i podpisanej Karty w siedzibie administratora danych.

3/ Wyrażona zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie i bez podawania przyczyny, lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.

4/ Wnioskodawca ma prawo do dostępu do swoich oraz dziecka danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia oraz przeniesienia.

5/ Pełna informacja o ochronie danych osobowych na podstawie RODO, w tym o wszystkich przysługujących wnioskodawcy prawach oraz sposobie ich realizacji znajduje się w siedzibie Administratora danych oraz na jego stronie internetowej: <https://www.sp5pruszkow.pl/rodo/>.

.....

podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej
Z
w Szkole Podstawowej nr 5 w Pruszkowie

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie rodziców o rezygnacji z obiadów

Informuję, że moje dziecko
klasa..... od miesiąca nie będzie
korzystało z obiadów w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Pruszkowie.

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie wychowawcy/nauczyciela o niekorzystaniu z obiadów
przez uczniów z powodu wycieczki/imprezy**

Oświadczam, że w dniu(ach)
uczniowie klasy będą uczestniczyć w wycieczce
szkolnej / imprezie i w związku z tym nie będą korzystali z obiadów.

Załącznik: imienna lista uczniów

.....
czytelny podpis wychowawcy / nauczyciela